وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس –مستغانم–

كلية العلوم الاجتماعية **شعبة علم المكتبات والمعلومات**

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ :

مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين:دراسة ميدانية بكلية العلوم الاجتماعية جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم –نموذجا–

من إعداد الطالبتين: **تحت إشراف الأستاذة:**

بجزيري عائشة محمدي نادية

بن خدومة خديجة

لجنـة المناقشـة

الإسم واللقب	الجامعة المنتسب إليها	صفته
د.حمداد صبيحة	جامعة مستغانم	رئيسا
أ.محمدي نادية	جامعة مستغانم	مشرفا ومقررا
د.بوشتة رحمونة	جامعة وهران	مناقشا

تـاريخ المنـاقشـة:25 /2018/06

السنـة الجامعيـة:2017-2018

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين حمد الشاكرين لفضله، ونشكره سبحانه وتعالى على نعمه التي لا تعد ولا تحصى، أن وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع، ونصلي على سيدنا محمد النبي الأمين المبعوث رحمة للعالمين خير من علمنا أدب الشكر وعمل به، وعلى آله وصحبه ومن اقتدى به.

وبعد:

بداية نخص بالشكر والامتنان للأستاذة محمدي نادية التي تكرمت بالإشراف على هذه المذكرة، ولما كان لتوجيهاتها وإرشاداتها الأثر الكبير في إتمام هذه الدراسة

والشكر لكل من وفر لنا المعلومة الصحيحة وساعدنا أثناء فترة هذه الدراسة.

ونسأل الله عز وجل أن نكون قد وفقنا في أداء هذا العمل.

ونرجو من الله توفيقا إلى ما فيه خير لأمتنا .

الإهداء

إلى روح والدي الحبيب.....................رحمه الله.

إلى أمي الحنونة ....أمد الله في عمرها.

إلى إخوتي وأخواتي الأعزاء"سميرة ،هواري،هدي،حنان".

إلى الكتاكيت أيمن، بشرى، سيف الإسلام، سراج الدين قصي، إنصاف.

إلى صديقتي وأختي التي رافقتني في إنجاز هذا العمل العظيم، وإلى كل من صديقاتي"أمينة، مليكة، رقية، أسماء"، وكل الزميلات والزملاء دفعة 2018 ماستر نظم المعلومات التكنولوجيا الحديثة والتوثيق.

إلى أصدقائي كل من "يوسف جاني، أحمد خراجي، الطيبي بشير، عبد العالي بطاهر،عبديش عبد الجليل، ميهوب كسكس "لهم جزيل الشكر.

إلى كل من ساعدنا على إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد حتى ولو بالكلمة الطيبة .

إلى كل الأسرة الجامعية

إليهم جميعا أهدي ثمرة جهدي المتواضع.

عائشة

الإهداء

إلى الذي كان دوما بجانبي..........صاحب الفضل ومصدر الرعاية

إلى الذي لا يسعني إلا أن أقف أمامه وقفة احترام وعرفان وحسبي إليك يا أبي الغالي

إلى نور عيني وقرة قلبي ....إلى منبع الحنان إليك يا أمي الحبيبة

إلى أخواتي نادية وفاطمة، وإلى إخوتي زكرياء وعبد الرحيم وإلى أخي وسندي وحبيبي محمد الذي لن أنسى فضله طالما حييت

إلى الكتكوت ابن أختي عبد الإله

إلى الغالية على قلبي والتي قاسمتني عناء العمل بجزيري عائشة

إلى بناتي أمينة ومليكة وأختي رقية وبناتها حياة ونسرين

إلى صديقي سليمان بن دربال

وإلى كافة زملائي دفعة ماستر 2018

أهديكم هذا العمل الذي أتمنى أن يكون في المستوى

خديجة

بطاقة فهرسية:

عائشة، بجزيري، بن خدومة، خديجة.

مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين:دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية مستغانم عبد الحميد ابن باديس نموذجا/بجزيري عائشة، بن خدومة خديجة؛ إشراف أ.محمدي نادية.مستغانم:جامعة مستغانم،2018.ص.130.

قائمة المحتويات

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

الفصل النظري

الفصل الأول:المكتبات الجامعية

الفصل الثاني:إستراتيجية التخطيط لمباني المكتبات الجامعية

جـدول المختصرات

ALA	**American Library association.**
CD-ROM	**CD pour compact Disc ;ROM acronyme pour Read only Memory.**
UNESCO	**United nations éducation scientifique and culturelle organisation.**
LUX	**Unité d’éclairement lumineux.**
IFLA	**International fédération of Library association.**
إعلم	**الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات**

قائمــة الجـداول

المقدمة

مقدمة:

تعتبر دراسة مباني المكتبات من الدراسات الهامة في مجال أدبيات المكتبات والمعلومات، وذلك لما تمثله هذه المباني من أهمية ومن كلفة مالية، ولاسيما الجامعية منها التي تعتبر بمثابة حجر الأساس في نجاح الخدمات والأنشطة المقدمة لجمهور المترددين على تلك المكتبات. كما يتوقف نجاحها على تحقيق أهدافها الثقافية والاجتماعية وغيرها على مدى وفاء مبانيها للمعايير :المساحة المثلى، الموقع الملائم، والتجهيزات اللازمة...إلخ.

والمعروف أن مباني المكتبات لا تكتسب أهميتها من قدرتها على تحقيق الأهداف فقط، بل لأن هذه المباني تلتهم وحدها ما يقارب نصف تكاليف إنشاء المكتبة (مباني تجهيزات، معدات، مقتنيات...) وبالتالي الحكمة تقتضي الخروج بالمعادلة الصعبة التي تجمع مابين أقل تكلفة مع إستفاذة ممكنة.

إن الخدمة المكتبية تقوم على جوانب مختلفة منها المبنى باعتباره اللبنة الأساسية والحيز المهم الذي به تكون التجهيزات والكادر البشري، وأي خلل في الجانب الأول يؤدي إلى فشل أو تقصير في الجوانب الأخرى، ولتأدية رسالتها على أكمل وجه يجب أن تكون ضمن مبنى يتطابق مع المعايير والمواصفات الدولية في هذا المجال، وهنا تظهر فعالية دور المكتبي في عملية التخطيط والإنشاء أو بالأحرى استشارة المهندس المعماري للمكتبي في كافة مراحل انجازه لمبنى المكتبة الجامعية ومعرفته الكافية بوظائف المكتبة والأهداف التي تسعى لتحقيقها وآفاق عملها وذلك لتقديم خدمات ذات جودة للرواد.

وحتى يتمكن المكتبي من المشاركة في عملية التصميم عليه أن يكون على دراية كافية بأبنية المكتبات وتجهيزاتها والمقاييس الخاصة بالتصميم الداخلي والتنظيم الخارجي، وأن يقرأ عن هندسة البناء والمصطلحات الهندسية الخاصة به، وهذا ليكون هناك تعاون وتحاور وتنسيق بينه وبين المهندس المعماري المشرف على عملية البناء.

انطلاقا مما سبق ذكره ارتأينا تناول موضوع **مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين:دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية بجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم-نموذجا-** ونظرا لأهميتها، قمنا باختياره كموضوع بحث للدراسة النظرية والميدانية للوصف والتعريف بأهمية المبنى في تقديم الخدمات المعلوماتية للمستفيدين.

وقد تضمنت الدراسة أربعة فصول شكلت مضمون المذكرة، وقد جاءت فصول الدراسة على النحو التالي:

يندرج الفصل الأول تحت عنوان الإطار المنهجي للدراسة، وتضمن الإشكالية، تساؤلات الدراسة، فرضيات الدراسة، أهمية الدراسة، أسباب الدراسة، وأهداف الدراسة ومنهجية الدراسة، الدراسات السابقة ومفاهيم الأساسية للدراسة.

أما الفصل الثاني فقد تناولنا فيه المكتبات الجامعية وخدمات المستفيدين، وذلك من خلال تعريفها أنواعها أهدافها ووظائفها، بالإضافة إلى خدمات المستفيدين على اختلافها.

أما الفصل الثالث تعرضنا فيه على إستراتيجية التخطيط لمباني المكتبات الجامعية حيث تطرقنا فيه إلى:الإشراف والتخطيط، المحيط الخارجي والوحدات الداخلية بالإضافة إلى محيط العمل.

أما الفصل الرابع فهو حوصلة الدراسة الميدانية، وجاء فيه تحليل المقابلة التي أجريت مع مسؤولة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية جامعة مستغانم، نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات، النتائج العامة، الاقتراحات.

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

تمهيد:

تقتضي منهجية البحث العلمي قبل البدء في أي بحث التطرق إلى الجوانب المتعلقة بالمنهجية وأساسيات موضوع الدراسة وكذا إجراءات الدراسة الميدانية، وهذا ما سنتناوله في هذا الفصل من دراستنا، حيث سنعرج على أساسيات الدراسة من خلال تحديد إشكالية الدراسة انطلاقا من تحديد المشكلة وتساؤلاتها ووضع الفرضيات الخاصة بالدراسة مرورا بتوضيح أسباب اختيار الموضوع،أهمية الدراسة و أهدافها وعرض الدراسات السابقة،فإجراءات الدراسة بدءا بتحديد منهج الدراسة وأساليب جمع البيانات وصولا إلى حدود الدراسة وذكر مصطلحات الدراسة.

الإشكالية:

تحظى المكتبات في الدول المتقدمة باهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي لكونها من أهم المؤسسات التي يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة و الوعي بين أفراد وفئات المجتمع،فعن طريق ما تقتنيه من كنوز المعرفة المتعددة،وخلال ما توفره من معلومات وما تشابه من برامج ثقافية في المجتمع ،تساهم المكتبات مساهمة فعالة في بناء الفرد وصقله بالمهارات المتنوعة لكي يصبح مواطنا صالحا يستطيع أن يشارك في النهضة الاجتماعية والاقتصادية لبلده،والمكتبات الجامعية لا تقل أهمية عن المكتبات الأخرى في بناء المجتمع ،فهي تنشط البرامج الأكاديمية والبحوث العلمية، ومن خلال ما تقدمه من خدمات معلومات ولا يخفى علينا أن الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة جوانب تشمل المبنى،التجهيزات، والكوادر البشرية بحيث أن كل عنصر من هذه العناصر يؤثر إما سلبا أو إيجابا على العناصر الأخرى، بحيث يرتبط مبنى المكتبة ارتباطا وثيقا بالأهداف المرسومة لها وهذا لا يكتمل إلا بملائمة المبنى وانسجامه من الناحية الوظيفية والناحية الجمالية على حد سواء، من اجل تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والقيام بعملية البحث العلمي، وعليه يتوقف نجاح عمل المكتبة على مدى تلائم

المبنى مع الخدمات المعلوماتية التي تقدمها للمستفيدين، وحتى تؤدي المكتبة رسالتها على أكمل وجه يجب أن تكون ضمن مبنى يتطابق مع المعايير والمواصفات الدولية في هذا المجال ،لذلك وجب التخطيط المبكر للمكتبة وإعطائها أولوية لكي تتماشى مع العملية التعليمية بالجامعة ووصولا إلي تحقيق جودة خدمات المستفيدين، وفي بحثنا هذا ارتأينا تسليط الضوء على الجوانب الرئيسية للموضوع بصفة نظرية وتطبيقها على مكتبة جامعة عبد الحميد بن باديس مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية بمستغانم، التي هي محل للدراسة والتي سيكون من خلالها محاولة التعرف على ما إذا كانت هذه المكتبة تتماشى والمواصفات الدولية لمباني المكتبات الجامعية، بالإضافة إلى معرفة ما إذا كان المبنى يساعد على تقديم الخدمات للمستفيدين بشكل ناجح، ومن هذا المنطلق يمكننا صياغة المشكلة بطرح التساؤل التالي **:ما مدى مطابقة مبنى المكتبة الجامعية لكلية العلوم الاجتماعية مع المعايير الدولية المعتمد عليها؟ وما دورها في تسيير خدمات المستفيدين ؟**

ويندرج تحت هذا السؤال مجموعة من الأسئلة الفرعية كانت كالتالي:

1-هل خضع مبنى المكتبة للتخطيط والدراسة ؟وهل خصصت لها لجنة؟

2-هل فضاءات المبنى تسمح بتقديم خدمات ذات جودة لمستفيدين المكتبة؟

فرضيات الدراسة:

إن تناولنا لموضوع مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية جامعة مستغانم يقودنا إلى وضع فرضيات لهذه الدراسة والتي يمكن حصرها فيما يلي:

الفرضية العامة:

إن مبنى المكتبة الجامعية لكلية العلوم الاجتماعية يتطابق مع المعايير الدولية المعتمد عليها وهذه الأخيرة لها في تسيير خدمات المستفيدين.

الفرضية الفرعية:

1-مبنى المكتبة يخضع للتخطيط والدراسة تشرف عليها لجنة التخطيط والإشراف.

2-إن فضاءات المبنى تسمح بتقديم خدمات ذات جودة لمستفيدين المكتبة.

أهمية الدراسة:

لم تأخذ مباني المكتبات إلا قدرا قليلا من اهتمام الباحثين العرب في ميدان علم المكتبات والمعلومات، بالرغم أن مبنى المكتبة يلعب دورا كبيرا في تحقيق وظائفها،وعليه يتوقف قدر كبير من نجاحها خاصة المكتبة الجامعية، وما توفره من المواد العلمية للدارسين والباحثين، وهذا ما يبرز من أول مرحلة في عملية البناء والتخطيط إلى غاية استقبال المستفيدين من الخدمات المكتبية.

ولهذا قمنا باختيار الموضوع للوقوف على المواصفات العالمية لواقع مباني المكتبات الجامعية وأهميته في تقديم خدمات ذات جودة للمستفيدين.

أسباب اختيار الموضوع:

1. فضولنا هو الذي أدى بنا إلى التفكير في هذا النوع من الدراسات.
2. محاولة معرفة إلى أي مدى يتم تطبيق المعايير والمواصفات الدولية في بناء المكتبة الجامعية عبد الحميد ابن باديس مستغانم، ومعرفة مدى ملائمتها لخدمات المعلومات التي تقدمها للمستفيدين.
3. كما أن هناك أسباب أخرى النقص الكبير في الدراسات التي تتعلق بمباني المكتبات الجامعية، وتجهيزاتها في بلادنا على الرغم من أن هذه الأخيرة تعتبر الركيزة الأساسية لمختلف الوظائف.

أهداف الدراسة:

نسعى من خلال هذه الدراسة إلي إبراز مجموعة من الأهداف:

1. إبراز أهمية مبنى المكتبات ودورها في تقديم الخدمات للمستفيدين.
2. محاولة التعرف على الواقع الراهن للمكتبة الجامعية كلية العلوم الاجتماعية مستغانم
3. التعرف على خدمات المستفيدين المتاحة من قبل المكتبة .
4. توضيح مدى ملائمة مبنى مكتبة كلية العلوم الاجتماعية للدراسة والعمل.
5. التعرف على ظروف العمل داخل مبنى مكتبة كلية العلوم الاجتماعية مستغانم ومدى مساهمتها في تحسين أداء العاملين.

منهجية الدراسة:

مجالات الدراسة الميدانية:

المجال المكاني:هو المكان الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية ، والذي طبقت عليه أدوات البحث، وبناءا على موضوع البحث فقد تمركز المجال الجغرافي للدراسة على مكتبة كلية العلوم الاجتماعية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم.

المجال الزمني :هو الوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية (2018-2017).

المجال البشري:يتجلى في مسؤول المكتبة، وهو الذي سنطبق عليه أدوات البحث.

منهج الدراسة:

يعتبر المنهج مجموعة الإجراءات والخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلي نتيجة و الإجابة عن الأسئلة التي أثارت مشكلة البحث، إذ لاشك أن أي بحث علمي اعتمد في بنائه على منهج محدد يختاره الباحث لموضوع دراسته ويساعده في الوصول إلى نتائج منطقية، ويتم هذا وفقا للعمليات العقلية اللازمة لحل مشكلة من المشكلات، وهذه العمليات تتضمن وصفا للظاهرة المتعلقة بالمشكلة.

فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي الذي يعتبر من أكثر المناهج تناسبا مع هذا النوع من الدراسات، واعتمدنا في دراستنا للإحاطة بكل الجوانب المتعلقة بمبنى مكتبة كلية العلوم الاجتماعية جامعة مستغانم وتحليل كل النتائج التي تم التوصل إليها وتحقيق أبعاد موضوعنا بكل دقة.

عينة الدراسة:للعينة دور أساسي في انتقاء المعلومات عن المجتمع الكلي للدراسة، ويجب مراعاة حجم العينة عند اختيارها حيث يجب أن تبني عدد الوحدات الواجب دراستها، وجمع البيانات منها لكي تكون ممثلة ودقيقة خاصة عند التعامل مع مجتمع واسع[1].

شملت عينة الدراسة مسؤولة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، بناءا على أهداف الدراسة، كانت العينة قصدية غير احتمالية في اختيار الشخص المبحوث.

[1] فباري، محمد إسماعيل.مناهج البحث في العلوم القانونية. الإسكندرية:[د.ن]، 1982.ص156.

أدوات جمع البيانات:

تختلف وسائل جمع البيانات تبعا لاختلاف موضوع الدراسة حيث يستخدمها الباحث للحصول على نتائج أكثر دقة وموضوعية، فاستخدام أكثر من وسيلة واحدة لجمع البيانات يقلل من التحيز في النتائج والحصول علي معلومات كافية ومرضية، وفيما يلي الأدوات التي اعتمدنها في بحثنا لإعداد هذا العمل:

أ)المقابلة: تعتبر المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات، وبصفة خاصة في منهج المسح الميداني، ومنهج دراسة حالة.

والمقابلة هي محادثة موجهة يقوم بها فرد مع آخر أو أفراد آخرين لاستغلالها في بحث علمي، أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث[1].

ب)الملاحظة: تعتبر الملاحظة أداة مهمة من أدوات البحوث الكمية وأقدمها استخداما بين الباحثين،حيث تسهم الملاحظة إسهاما أساسيا في البحوث الوصفية، وتهتم هذه الوسيلة بملاحظة سلوك المبحوثين وتصرفاتهم بعد أن يخضعها للدراسة، وتعرف الملاحظة بأنها "الوسيلة التي نحاول بها التحقق من السلوك الظاهري للأشخاص وعن طريقها يتمكن الباحث من دراسة الظروف المحيطة بالمبحوثين وملاحظة سلوكياتهم وتفاعلاتهم وعلاقاتهم وأنماط معيشتهم وأساليبها[2].

الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:دراسة طاشور ،محمد،2005

دراسة تقدم بها الباحث لنيل شهادة الدكتوراه بجامعة قسنطينة تحت عنوان "مباني المكتبات الجامعية في الجزائر :دراسة ميدانية بالشرق الجزائري".

وقد وضع الباحث عدة أهداف نذكرها:

1. التعرف على شروط مباني المكتبات الجامعية الجزائرية لهذه المعايير .
2. معرفة مدى مطابقة مباني المكتبات الجامعية الجزائرية لهذه المعايير .

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي.البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،2002.ص172.

[2] منال هلال المزاهرة.مناهج البحث الإعلامي.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع،2013.ص ص167–168.

3. الاطلاع على العوائق التي تحول دون التوسع في مبانيها لتغطية الاحتياجات المستقبلية.
4. التعرف على الجوانب السلبية في المباني لتفاديها في البنايات المستقبلية.
5. التعرف على مدى استجابة المكتبات الجامعية لحاجة روادها.
6. التعرف على مدى توفير المكتبات الجامعية لظروف عمل مقبولة للعاملين بها .

وتمت الاستفادة من هذه الدراسة في الجزء النظري.

الدراسة الثانية:لمويسي ، مريم؛ بن صمار ،سارة.

دراسة لنيل شهادة ماستر بجامعة قسنطينة تحت عنوان :"مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المعلومات".

أهم أهداف الدراسة تتلخص في:

1. توضيح مدى ملائمة مبنى المكتبة المركزية لجامعة منتوري للدراسة والعمل.
2. مدى مطابقة المبني للمعايير والمواصفات الدولية لمباني المكتبات الجامعية .

توصلت هذه الدراسة إلى نتائج أهمها :

1. مبنى المكتبة يحتل موقعا مناسبا وسط الحرم الجامعي .
2. مبنى المكتبة لا يوفر الظروف الملائمة للعمل، فمعظم المكتبيين يرون بأن مبنى المكتبة المركزية لجامعة منتوري غير مناسب للعمل.
3. افتقار مبنى المكتبة لمختلف وسائل الاتصال التي تربط المصالح ببعضها البعض، وتسهيل تواصل الموظفين ببعضهم البعض .

وتمت الاستفادة من هذه الدراسة في الجزء النظري.

الدراسة الثالثة:بوتي،أسيا.

دراسة لنيل شهادة ماستر بجامعة قسنطينة تحت عنوان:"مباني المكتبات الجامعية من وجهة نظر المكتبيين والمهندسين المعماريين".

أهم أهداف الدراسة تتلخص في:

1. توضيح مدى أهمية مبنى المكتبة في راحة المكتبيين، وجعل المكتبة أكثر وظيفية وعملية يحبذها الكثيرين للبقاء لأطول فترة ممكنة.
2. مدى ملائمة مبنى للمعايير الهندسية المعمارية التي تعكس على دور المكتبي .

توصلت الدراسة إلى نتائج أهمها:

1. إن مبنى المكتبة يحتل موقعا هاما ومناسبا وسط الحرم الجامعي.
2. المظهر الخارجي لمبنى المكتبة لا يحفز للتردد عليها.
3. أثبتت الدراسة الميدانية أن مبنى المكتبة يستجيب للمعايير الهندسية المعمارية، وهذا ما أكدته أكبر نسبة من الأساتذة المهندسين المعماريين.

وتمت الاستفادة من هذه الدراسة في الجزء النظري.

المفاهيم الأساسية للدراسة:

***مكتبة جامعية:**هي مكتبة أو مجموعة من المكتبات الجامعية التابعة لجامعة ما، وتدعم تحقيق أهدافها من خلال تقديمها لخدمات المعلومات لمجتمع المستفيدين منها[1].

***خدمات المعلومات:**هي الخدمات التي يقدمها المكتبين في مجلات المعلومات لمجتمع المستفيدين من خدماتها، فيهتمون بتقديم مصادر المعلومات، وطرق تنظيمها، والبحث فيها، واسترجاع المعلومات منها، ومعرفة كيفية الوصول إليها وتوصيلها للآخرين[2].

***مباني المكتبات الجامعية:**هي تلك المباني التي صممت أساسا لتكون مقرا للمكتبة الجامعية، بحيث تمكنها من القيام بجميع وظائفها وتقديم خدماتها لروادها على أن تستوفي الشروط الأساسية للمبنى[3].

---

[1] عبد المعطي،ياسر يوسف.القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات:إنجليزي-عربي مع كشاف عربي إنجليزي.القاهرة:دار الكتاب الحديث،2008.ص490.

[2] خالد عبده الصرايره.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي-انجليزي) .عمان: كنوز المعرفة،2010.ص116.

[3] بوتي آسيا.مباني المكتبات الجامعية من وجهة نظر المكتبين والمهندسين المعماريين:دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة الإخوة منتوري.مذكرة ماستر :علم المكتبات:قسنطينة،2016.ص09.

خلاصة

يعد الجانب المنهجي من أهم الأساسية الرئيسية لأي دراسة علمية لأنها تعتبر بمثابة المدخل أو الانطلاقة لموضوع الدراسة، بحيث يعطي لمحة عنها.

ومن خلال هذا الفصل حاولنا تقديم فكرة عن موضوع الدراسة من خلال تحديد أساسيات الدراسة وإجراءاتها

الفصل الأول:المكتبات الجامعية

تمهيد:

المكتبة الجامعية لها أهمية في رقي المجتمع فهي المنبع الأساسي لموارد المعرفة والمعلومات، ذلك لأنها تسهم إسهاما إيجابيا في تحقيق أهداف الجامعة في التدريس والبحث العلمي، إذ تعتبر المكتبات الجامعية إحدى المقومات الأساسية في تقييم الجامعات وتسهيل عملية تقديم الخدمات لمستفيديها.

وعليه تناولنا في هذا الفصل مبحثين، الأول عالجنا فيه دراسة عن المكتبة الجامعية من حيث التعريف والأنواع والوظائف، والمبحث الثاني تحدثنا فيه عن خدمات المستفيدين في المكتبة الجامعية من حيث طبيعة خدمات المستفيدين ومستوياتها، مع ذكر مختلف الخدمات التي تقدمها المكتبة.

-ماهية المكتبات الجامعية

1-1تعريف المكتبة الجامعية:

المكتبة الجامعية هي عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من الموارد ،منظمة تنظيما مناسبا لخدمة طوائف الطلاب والأساتذة الجامعيين ،التي يجب أن تتمثل فيها الموارد التي تدرسها الجامعة تمثيلا متوازنا[1].

المكتبة الجامعية:هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية ،تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة والكلية والمعهد ،وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وأبحاثهم ،من الكتب والدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكشيفها تسهيلا للوصول إلى المعلومة المطلوبة ،إنها جزء أساسي لا يتجزأ ولا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلمية التابعة لها[2].

المكتبة الأكاديمية:هي تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول من طرف الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم المختلفة ،وذلك لتقديم وتوفير المعلومات والخدمات المكتبة المختلفة

[1] سعيد أحمد حسن.المكتبة الجامعية:نشأتها، تطورها، أهدافها، وظائفها.بيروت:دار الجيل، 1992.ص25.

[2] السعيد مبروك إبراهيم.المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات.القاهرة:دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر،2009.ص11.

للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسة ،وذلك عن طريق توفير ما يلزم من معلومات تفيدهم في البحث والدراسة[1].

المكتبة الجامعية:هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية ،تهدف إلى جمع مصادر المعلومات،وتنميتها بالطرق المختلفة الشراء ،الإهداء، التبادل والإيداع وتنظيمها(فهرستها،وتصنيفها وترتيبها على الرفوف) ،واسترجاعها بأقصر وقت ممكن،وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين(القراء والباحثين) ،على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية مثل خدمة الإعارة والمراجع والدوريات ،والتصوير وخدمات الحديثة كخدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى المحسوبة،وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات[2].

1-2أنواع المكتبات الجامعية:

1-2-1 مكتبة المعاهد المتوسطة:وهي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لايستطعون استكمال تعليمهم الجامعي.

1-2-2مكتبات الكليات:هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكلية ،ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة[3].

1-2-3المكتبة المركزية بالجامعة: على الرغم من وجود مكتبة في كل كلية من كليات الجامعة إلا أن وجود المكتبة المركزية يعتبر أساسا للتنظيم السليم لخدمات المكتبة للجامعية ،حيث تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات كلها،كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات ،وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة.

[1] أحمد نافع المدادحة.أنواع المكتبات=Types of libreraies.عمان:دار المسيرة، 2011.ص99.

[2] جمال توفيق العريضي.أنواع المكتبات الحديثة.عمان:الأكاديمية للنشر والتوزيع،2014.ص85.

[3] جمال توفيق العريضي.مرجع سابق.ص89.

1-2-4 مكتبة الأقسام: ومن المتبع في التعليم الجامعي وجود عدة أقسام في كل كلية من الكليات ،لذا فإن وجود مكتبة في كل قسم فيها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس في القسم ،حتى تكون هذه المواد تحت أيديهم باستمرار دون الذهاب إلى مكتبة الكلية أو المكتبة المدرسية[1].

1-3أهداف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية طبيعتها ووظائفها من الجامعة نفسها ،لأنها جزء لا يتجزأ من الجامعة وإحدى وسائل حركتها وديمومتها وأكثر الأجهزة أو الدوائر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية والبحثية لها ،لذا يمكن تلخيص أهداف المكتبة الجامعية بما يلي:

- ❖ تقديم المساعدة للطلاب والأساتذة والباحثين للقيام بالأبحاث العلمية.

خدمة المناهج التعليمية.

- ❖ تبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع مكتبات البحث في العالم.

نشر البحوث العلمية.

- ❖ مركز لنقل التراث العلمي من لغة إلى أخرى.
- ❖ تدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المتخصصين على أعمال المكتبات.
- ❖ مركز لتطوير علم المكتبات من خلال إصدار المجلات والنشرات[2].

1-4وظائف المكتبة الجامعية:

يمكن تحليل وتلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة التي تخدمها في البنود التالية:

[1] وائل مختار إسماعيل.إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع،2009.ص251.

[2] محمد عوض الترتوري، أغادير عرفات جويحان.إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع،2006.ص158.

1)إدارة وتنمية المجموعات بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات اللازمة لذلك[1].

2)توفير الكتب والمراجع والمواد المكتبة الأخرى ،وإتاحتها وإعارتها للهيئة التدريسية والطلاب ،من أجل الإطلاع وتوسيع دائرة معرفتهم عن الموضوعات التي يدرسونها،والقيام بعمل الأبحاث المختلفة التي تطلب منهم أثناء دراستهم.

3)العمل دائما على توفير العنصر البشري المؤهل مكتبيا ،ذي الكفاءة العلمية والمهنية العالية ،وعلى أن يكون حجم العاملين يسمح بتنظيم وإدارة مصادر ومقتنيات المكتبة وتطويرها لخدمة التدريس والبحث ،ومساعدة الطلاب والهيئة التدريسية في الوصول إلى المادة المطلوبة في أسرع وقت وأقل جهد[2].

4)تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين ،مثل خدمات الإعارة والدوريات والمراجع والتصوير والإرشاد والتدريب وخدمات البث الانتقائي للمعلومات،بالإضافة إلى خدمات استرجاع المعلومات المحوسبة ،مما يؤدي إلى تدعيم البحث العلمي في الجامعة وخارجها.

5)تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة من خلال إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية المناسبة وتنفيذها ،حيث يتم تدريبهم من خلال جولة المكتبة التي تتم خلال أسبوع التوجيه الأول للطلبة الجدد ،أو من خلال محاضرات التوجيه التي تكون لاحقة في العادة لجولة المكتبة أو مستقلة عنها ،أو من خلال مادة دراسية مستقلة ضمن المنهج الدراسي أو من خلال تشجيع التعليم الفردي للطلبة وبالتعاون مع موظفي المكتبة.

6)تجميع البحوث والدراسات العلمية والكتب الأكاديمية التي يقوم بها المجتمع الجامعي وتوزيعها والإعلام عنها للاستفادة منها.

---

[1] أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي.المكتبات الجامعية:تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي.القاهرة:دار الغريب للطباعة والنشر ،2001.ص31.

[2] سعيد أحمد حسن.مرجع سابق.ص ص29-30.

7)تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص ،وذلك للإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن وخارجه والإسهام في تطوير شبكة المعلومات الوطنية ونجاحها[1].

2-خدمات المستفيدين

2-1 طبيعة خدمات المستفيدين ومستوياتها:

تعتبر جميع الخدمات والعمليات السابقة للمكتبة مقدمة لخدمة المستفيدين كهدف نهائي ورئيسي ،بل يقاس نجاح المكتبة بمدى قدرتها على توفير الكتاب المناسب للقارئ في الوقت الذي يريده ،أي أن المكتبة الجامعية ينبغي أن تقوم بتوفير المواد المكتبية المختلفة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب ،مع تقديم المساعدات والمعونة اللازمة للوصول إلى وجود المواد ،والوصول إلى المعلومات التي تحتويها تلك المواد لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمي ،ويتحقق ذلك في المفاهيم المكتبية بخدمة الإعارة وخدمة المراجع وما يتصل بها.

هذا وقد تقوم المكتبة بتخصيص قاعات مستقلة لكل من الكتب العامة والدوريات،وخدمات المراجع وقد تقوم حسب تنظيم آخر بتخصيص قاعة مقفلة للكتب كمخزن، مع إعداد وحدة مركزية للإعارة وقاعة خاصة للإطلاع الداخلي تحتوي على الكتب المرجعية، أو يلحق بها قاعة للإطلاع على المراجع ،كما قد تنظم المكتبة تبعا للأقسام الموضوعية(الإنسانيات،العلوم الاجتماعية،العلوم الطبيعية...إلخ)، حيث تضم القاعات الموضوعية هذه جميع أنواع المواد على اختلاف أشكالها(كتب،دوريات،مجلات،صحف،مواد مصورة...إلخ).

وهناك ثلاثة مستويات للإفادة من المكتبات في الجامعات وهي:

أ-مستوى الطالب الجامعي المبتدئ ،حيث يدرس مواد عامة غير متخصصة .

ب-مستوى الدراسة الجامعية المتقدمة ،حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويتركز اهتمامه في مجال موضوعي معين، استعدادا لمرحلة البحث.

ج-مستوى البحث، ويفيد منه طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والباحثون المهتمون بتنمية المعرفة أو تطبيقها.

---

[1] عمر أحمد همشري، ربحي مصطفى عليان.المرجع في علم المكتبات والمعلومات.عمان:الشروق،1996.ص ص47-48.

وعلى مدير المكتبة الجامعية بالتشاور مع معاونيه والمسؤولين بالجامعة، ومع أعضاء هيئة التدريس تحديد الأولويات والأماكن والمصادر اللازمة لتحقيق كل مستوى من هذه المستويات[1].

2-2 الخدمة المرجعية:

يقدم كل من توماس كالفن(Thomas .j Galvin)وصاموئيل روشستين(Samuel Rothstein)وجمعية المكتبات الأمريكية تعريفات متشابهة تقريبا لمفهوم الخدمة المرجعية "وهي المساعدة الشخصية المباشرة للقراء الذين يبحثون عن المعلومات والتحقق من الاستخدام لمصادر المعلومات من خلال تفاعل دقيقي مع المستفيدين لتحليل طبيعة الأسئلة وتقديم الإجابة المطلوبة، وإذا كانت الوظائف الأساسية الشائعة للمكتبة على حد تعبير (كالفن)هي التزويد ،التنظيم وبث المعلومات ،فإن الخدمة المرجعية تتجه بشكل أساسي إلى الوظيفة الثالثة المتمثلة في عملية بث المعلومات".

ويعرف وليم كاتز(Katz)الخدمة المرجعية في أبسط صورها على أنها عملية الإجابة على الأسئلة بالاعتماد على توافر العناصر الأساسية:

- المعلومات.
- المستفيد.
- أمين المراجع[2].

أي أن الخدمة المرجعية تشمل كل من عملية التعريف بمكان وعاء فكري معين بالمكتبة إلي التعريف بالمعلومات والبحث عنها وتحديد أماكنها وتقديمها للمستفيدين منها[3].

ويقصد بمفهوم الخدمات المرجعية "الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين"[4].

---

[1] أحمد بدر ،محمد فتحي عبد الهادي.مرجع سابق.ص ص229-230.

[2] مجبل لازم مسلم المالكي.المراجع:التطورات الحديثة في أساليب الخدمة المرجعية واتجاهاتها.عمان:مؤسسة الوراق،2000.ص18.

[3] السيد النشار.الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة:العربي للنشر والتوزيع،1992.ص55.

[4] النوايسية، غالب عوض.خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار الصفاء،2000.ص.83.

2-2-1 أنواع الخدمة المرجعية:

2-2-1-1 الخدمة المرجعية المباشرة:

***خدمات المراجع:**تتمثل بمساعدة جمهور المستفيدين في سعيهم للحصول على المعلومات من خلال مجموعة المراجع الموجودة بقسم المراجع.

***الإعلام البيبليوغرافي:**ويقصد به توجيه الباحث إلى البيبليوغرافيات المنشورة الشاملة أو الموضوعية الجارية وإرشاده إلى كيفية استخدامها والإفادة منها.

***تعليم المستفيدين استخدام المكتبة والمواد المكتبية:**وقد ظهرت العديد من الدراسات أن جمهور المستفيدين يجدون صعوبة في استخدام المكتبة والحصول على المعلومات ،كما أن بعضهم يجهل الخدمات التي تقدمها المكتبة، ولذلك أنيط بهذا القسم مهمة تعليم المستفيدين وتدريبهم على البحث في فهارس المكتبة والتعرف على نظم الإعارة والخدمات المكتبية ومساعدتهم في الحصول على البيبليوغرافيات والكشافات والمستخلصات في إنجاز البحوث والدراسات.

2-2-1-2 الخدمة المرجعية الغير المباشرة:يشمل هذا النوع من الخدمة الآتي:

*اختيار الكتب والمواد المرجعية.

*ترتيب الكتب المرجعية وتنظيمها.

*تبادل الإعارة مع المكتبات.

*تقويم خدمات قسم المراجع.

*وظائف أخرى متنوعة كالمساعدة في عمليات الاستنساخ ،وترتيب البطاقات في الفهارس،والإشراف على قاعة المراجع ،وإعداد الإحصائيات والتقارير عن نشاطات القسم[1].

2-3 الخدمة البيبليوغرافية:

للبيبليوغرافيات تعريفات لا حصر لها ،من أبسطها وأقدمها جمع المعلومات عن الكتب وغيرها من المصادر ووصفها وتنظيمها وفق قواعد معينة ،أما النشاط البيبليوغرافي فيمكن أن يتسع ليشمل حصر ما صدر في موضوع معين أو بلغة معينة أو لمؤلف معين أو عن

[1] مجبل لازم مسلم المالكي.مرجع سابق.ص ص19-20-21.

مؤسسة معينة أو لفئة معينة من القراء وقد تتسع لتضم ما كتب في بلد معين أو إقليم جغرافي معين.

وتعد الخدمات الببليوغرافية على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا ،ولهذا تعتبر هذه الخدمة أساسية وضرورية في المكتبات الأكاديمية والمتخصصة والوطنية بسبب طبيعة جمهورها واحتياجاته.

ويمكن وصف الببليوغرافيات بأنها أدلة أو مفاتيح للوصول إلى مصادر المعلومات،ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات ومراكز المعلومات في مجال الخدمات الببليوغرافية في النقاط التالية:

1-اختيار الببليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.

2-توفير الببليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها.

3-إرشاد الباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام الببليوغرافيات المختلفة.

4-تقديم معلومات ببليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين.

ولا تقف المكتبات ومراكز المعلومات عند هذا الحد ،بل تقوم بإعداد قوائم ببليوغرافية مختلفة تأتي بناءا على طلب الباحثين أو توقعا لحاجة معينة قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة.

ويعتبر قسم المراجع مسؤولا عن هذه الخدمات الببليوغرافية ،ويمكن أن ينسق مع الأقسام الأخرى وخاصة قسم التزويد والفهرسة والإعارة في تقديم هذه الخدمات[1].

2-4 خدمات البث الانتقائي للمعلومات:

رغم ما يبدو على هذا المصطلح من جدة أو غرابة ،فإن البث الانتقائي للمعلومات ليس إلا شكلا متطور من أشكال خدمات الإحاطة الجارية ،والإحاطة الجارية شكل من أشكال البث السريع للمعلومات المتصلة بأوعية المعلومات ،والمقصود بالانتقاء هنا هو التوجيه الذي يكفل تعريف المستفيد بالوثائق المتصلة باهتمامه دون غيرها[2].

[1] ربحي مصطفى عليان،حسن أحمد المومني.أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي.عمان:عالم الكتب الحديث، 2009.ص ص200-201.

[2] حشمت قاسم.المكتبة والبحث.القاهرة:دار الغريب للطباعة والنشر ،[د.ت].ص216.

ورد في المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات التعريف التالي:"البث الانتقائي للمعلومات هو خدمة مستمرة لبث الوثائق والمراجع والمستخلصات والبيانات التي يجرى اختيارها وفقا لاتجاهات واهتمامات المستفيدين"[1].

-كما نجد مفهوم آخر للبث الانتقائي:"بأنه نمط يتسم بالحرص على مطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل باحث بعينه ،وتهدف لإبقائه متماشيا مع آخر التطورات في مجال تخصص واهتماماته الموضوعية[2].

فوائد خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

أهم الفوائد التي تقدمها خدمة البث الانتقائي للمعلومات هي:

1/إجراء مسح شامل وعام للإنتاج الفكري الذي يخص باحث معين، واسترجاع كل ما له علاقة باهتمامه، كما تجعل المستفيد أو الباحث مواصلا في حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التي يحددها.

2/توفير وقت للباحثين في التحري عن المصادر التي تتعلق بموضوعات اهتمامهم.

3/المساعدة في تنمية المجموعات وإدارتها[3].

4/إعداد استمارة اهتمامات لكل هيئة تدريس تتضمن وصف الاهتمامات بواسطة مجموعة من المصطلحات المحددة المستخرجة من قائمة المصطلحات(مكنز)المستخدمة في تكشيف الوثائق الواردة إلى المكتبة.

5/ مضاهاة استمارة اهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى قاعدة البيانات واسترجاع المعلومات المطابقة لهذه الاستمارة وتزويد المستفيد بها تباعا.

ويمكن القول أنه كلما ازداد عدد المستفيدين وتشعبت مجالات اهتماماتهم من ناحية،وكلما ازداد أيضا من ناحية أخرى حجم المعلومات المضافة دوريا إلى قاعدة البيانات بالمكتبة،

---

[1] شرف الدين،عبد التواب.المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات.الكويت:الكاظمية للنشر والترجمة،1984.ص388.

[2] مراد،كريم.مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية.دكتوراه في علم المكتبات.قسنطينة:جامعة منتوري،2008.ص92.

[3] مؤيد،يحي الخضر.خدمات المعلومات المحوسبة وفق النظامWinisis.عمان:دار الدجلة،2007.ص84.

أصبحت الحاجة ملحة إلى إدخال المعالجة الآلية للمعلومات باستخدام الحاسب الإلكتروني لانجاز الخدمة بكفاءة أعلى من حيث دقة الاسترجاع وسرعته[1].

2-5 خدمة الإعارة:

الإعارة "هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية معينة، وبالتالي الإعارة هي خدمة مكتبية تمكن القارئ من استعارة عدد محدد من المواد المكتبية من مكتبة ما ولفترة زمنية محددة[2].

الإعارة"هي مجموعة الإجراءات التي تمكن المكتبة أو مراكز المعلومات من إتاحة الفرصة للمستفيدين للإفادة من مصادر المعلومات داخل مبناها أو خارجه لمدة زمنية معينة، ووفق نظام محدد وضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعارتها في الوقت المحدد ،وتشمل أيضا عمليات الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات[3].

ولا ننسى أن نظام الإعارة الجيد يمكن من معرفة المستعير من حيث اسمه ورقم هويته وعنوانه، تاريخ الإعارة والإرجاع، والمادة المكتبية من حيث المؤلف أو العنوان[4].

وتنقسم الإعارة إلى قسمين:

***الإعارة الداخلية**:يقصد بها عدم السماح بإعارة بعض المجموعات مثل المخطوطات والمصورات والوثائق والمطبوعات الرسمية ونحوها في المكتبة، ليكون استخدامها داخل القاعات المخصصة لها فقط، وحيث إن الاستفادة من تلك المواد المكتبية داخل مبنى المكتبة، فإن ما يسمى بالإعارة الداخلية ليست إعارة حقا، وإنما هو تقييد لاستخدام بعض المواد وفقا لضوابط معينة تفاديا لكثير من السلبيات المصاحبة لاستخدامها[5].

---

[1] أحمد بدر ،محمد فتحي عبد الهادي.مرجع سابق.ص237.

[2] أحمد سعيد حسن.الإعارة في المكتبات:خدماتها وأنظمتها.لبنان:مؤسسة المعارف للطباعة والنشر ،1997.ص20.

[3] ربحي مصطفى عليان.خدمات المعلومات=information services.عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع،2010.ص61.

[4] أحمد نافع المدادحة.الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين.عمان:دار المعتز للنشر والتوزيع،2011.ص46.

[5] سعود بن عبد الله الحزيمي.خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة.رياض:مكتبة الملك الفهد الوطنية،2002.ص15.

***الإعارة الخارجية:** هي الإعارة التي يستطيع المستفيد فيها إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة، لقراءتها في بيته أو أي مكان آخر[1]، لمدة زمنية مع إتباع كافة اللوائح المكتبية التي تتيح لهم الاستفادة القصوى من تلك الأوعية، وتقدم لمنسوبي الجامعة بمختلف فئاتهم وللمجتمع الخارجي وفق ضوابط محددة ،تعتبر الإعارة الخارجية واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات وفق ضوابط معينة تضعها إدارة المكتبة الجامعية وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، ومعيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، وتشمل خدمات الإعارة الخارجية في المكتبات ما يلي:

- الإعارة الخارجية.
- تجديد الإعارة للمواد المستعارة.
- حجز الكتب عند استرجاعها للمستفيدين الذين في حاجة لها.
- متابعة المواد المتأخرة.
- الإعارة المتبادلة بين المكتبات[2].

أما بالنسبة لعدد الكتب التي يمكن إعارتها للمستفيدين هي ثلاثة كتب، والهدف من هذا التحديد هو ضبط الخارج من مصادر المعلومات، وعدم حرمان رواد المكتبة من حقهم في الإطلاع على مختلف المصادر[3].

أشكال الإعارة حسب الرفوف:

أ-نظام الرفوف المفتوحة: يسمح لعموم المستفيدين بالدخول إلى رفوف المكتبة والدخول بين الكتب وتصفحها والإطلاع على محتوياتها ومن ثم اختيار الكتاب المناسب.

ب-نظام الرفوف المغلقة: هذا النظام لا يسمح للمستفيدين بالدخول إلى الرفوف والتجول بينها، وتصفح محتوياتها، ويتطلب من المستفيدين تعبئة نموذج خاص للإعارة يضم معلومات

---

[1] ريا أحمد الدباس.خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية.عمان:دار البداية للناشرون والموزعون،2010.ص139.

[2] سارة حمودي.الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تطوير الخدمات:من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر1.مجلة الدراسات والأبحاث: المجلة العربية في العلوم الإنسانية والاجتماعية. ع25،2016.

[3] صبيح،إبراهيم،حماد،أحمد وآخرون.المكتبة العربية والثقافة المكتبية.عمان:دار الحامد للنشر والتوزيع،1997.ص214.

ببليوغرافية متكاملة عن الكتاب ومعلومات عن المستعير، ويسلم إلى الموظف المسؤول في قسم الإعارة الذي يؤمن للمستفيد الكتاب المطلوب إعارته[1].

*يجدر بنا أن نذكر أن الإعارة الخارجية تتم وفق قواعد وقوانين فلا يسمح بإعارتها لأكثر من أسبوعين مع إعادتها بحالة جيدة[2].

2-6 خدمات الاتصال بقواعد البيانات :

تحرص المكتبات الجامعية على توفير وإتاحة الاتصال بقواعد البيانات العالمية والمحلية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمجان أو بمقابل رمزي ،خدمة للبحث ولأغراض التعليمية، ويمكن أن يتم الاتصال بقواعد البيانات عن طريق نظام الاتصال المباشر بقواعد البيانات online أو عن طريق نظام الأقراص المدمجة CD-ROM أو عن طريق شبكة الانترنت[3].

وتساعد هذه الخدمة في:

*وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.

*بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانيات المناسبة والواسعة والمتحددة للوصول إلى المعلومات المخزنة.

*حداثة أكثر في المعلومات.

*بحث أسرع ويصل إلى 5 بالمائة من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي[4].

---

[1] المالكي، مجبل لازم مسلم.المكتبات العامة:الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية.عمان:مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2000.ص ص116-117.

[2] هاني محمد.خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات.دسوق:دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع.2014.ص159.

[3] بدر أحمد،عبد الهادي محمد فتحي.مرجع سابق.ص244.

[4] ريا أحمد الدباس.مرجع سابق.ص261.

خلاصة:

مما سبق نستنتج، أن المكتبة الجامعية من أكثر المؤسسات الوثائقية أهمية، نظرا للدور الفعال الذي تلعبه في خدمة البحث العلمي، وتطوير قطاع التعليم العالي، ولا يتحقق هذا الدور إلا بوجود كفاءات بشرية مؤهلة، وعلى مجموعة مصادر المعلومات لكافة أشكالها المتوافرة بالمكتبات.

الفصل الثاني:إستراتيجية التخطيط لمباني المكتبات الجامعية

تمهيد:

إن الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة جوانب تشمل المبنى،التجهيزات والكوادر البشرية،بحيث أن كل عنصر من هذه العناصر يؤثر إما سلبا أو إيجابيا على العناصر الأخرى، بحيث يرتبط مبنى المكتبة ارتباطا وثيقا بالأهداف المرسومة لها، وعليه يتوقف نجاح عمل المكتبة على مدى تلائم المبنى مع الخدمات المعلوماتية التي تقدمها للمستفيدين.

وعليه تناولنا في هذا الفصل ثلاثة مباحث، المبحث الأول الإشراف والتخطيط والثاني المحيط الخارجي والوحدات الداخلية، أما المبحث الثالث محيط العمل.

1-الإشراف والتخطيط

1-1المبادئ الرئيسية لمباني المكتبات الجامعية:

قبل التفكير في وضع التصاميم، ينبغي على القائمين على المشروع أن يصفوا نصب أعينهم المبادئ التي ينجز وفقها أي مشروع بناء، وهي بمثابة الدليل الأول والمرشد الأساسي ونوردها فيما يلي:

1. -التركيز على المستفيد أثناء تهيئة أي مكتبة جامعية باعتباره المستفيد الأول، الذي يجب أن يكون باستطاعته إستعاب الخدمات والوسائل التي توفرها المكتبة وبسرعة،من جهة كما يجب أن تكون التهيئة عنصرا مشوقا، تدفعه لاستعمال هذه الخدمات والوسائل من جهة أخرى،أي يجب إيجاد نوع من التوازن بين الجانب الوظيفي والجانب الجمالي للمبنى.
2. -يجب أن تتم التهيئة وفق حاجة الأشخاص من قرار وموظفين،وهم المطالبون بالتنقل داخل المبنى،والخدمات المقدمة والعمليات التي تتم أيضا داخل المبنى، وبالتالي فإن العلاقة المتبادلة بين الفضاءات مهمة جدا ويجب أخدها بعين الاعتبار، وعليه يجب تحديد الوظائف لها علاقة مباشرة بدقة مثل مصلحة الإعلام.
3. -يعتبر مبنى المكتبة جزء من البناء الثقافي والعمراني للمدينة أو المنطقة، وبالتالي يجب أن ينطوي المخطط تحت هذا المفهوم ويجب أن يتماشى وهذه الخطة حتى من حيث شكل البناء، طابقيا أو سطحيا برجيا أو أفقيا.

4. –تلعب نوعية الخدمات المقدمة دورا هاما، وتؤثر تأثيرا مباشرا على تهيئة المكتبة، إذ لا يمكن تهيئة المصالح العامة، كبنك الإعارة أو مصلحة الإعلام مثلا بنفس الطريقة التي تهيأ بها المصالح المتخصصة،كمسائلة قواعد البيانات أو قاعات الفيديو والخرائط مثلا،وذلك لما تستلزم هذه الأخيرة من توصيلات كهربائية خاصة.
5. –إن أي مشروع لبناء مكتبة ينبغي أن يتم وفق وظائف المكتبة الحالية والمستقبلية، ويجب أن يتسم بالمرونة،وهذا لما تقيسه المكتبات حاليا من توجه نحو المكتبة الإلكترونية، إذا يتوقع أن يعد هذا التوجه من التنامي المفرط للمجموعات المطبوعة لتحل محلها تجهيزات مختلفة وأثاث خاص.
6. –تفاديا لارتفاع تكاليف المبنى، يستحسن الإفادة من إمكانيات البنية المحلية قدرة المستطاع، مع محاولة التقارب بين الجانب الاقتصادي والجانب الوظيفي.
7. –ينبغي أن يكون المبنى في فضاء مفتوح، وفي طابق واحد، وإذا دعت الضرورة إلي بناء مبنى أفقي وطابقي في آن واحد، يستحسن مراعاة تجانس الطوابق من حيث الشكل والمساحة،وهذا لتسهيل عملية تنقل القراء،وسهولة توجيههم على أن تكون المساحات الخاصة لإيواء مجموعات متجانسة ومتناظرة[1]

2-1 دور المكتبي والمهندس في الإشراف على التخطيط:

المكتبي هو المخطط الأول والمشرف الأقوى تأثيرا في بناء المكتبة، إذ يقع في يده مفتاح البناء، لأنه العارف بوظائف المكتبة، والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وأفاق عملها،والواعي بالمهام التي يجب على البناء أن يخدمها، وحتى يتمكن المكتبي من القيام بواجبه في الإشراف والتخطيط، عليه أن يقرأ كثيرا عن مباني المكتبات وتجهيزاتها، وحسن التخطيط لها وعن المواصفات والمقاييس الخاصة بالقاعات والمخازن، وغرف العمل، غرف الأثاث، وأن يتعلم شيئا عن هندسة البناء والمصطلحات الهندسية الخاصة به، حتى يتمكن من التفاهم مع المهندسين المشرفين على البناء والمنفذين له.

[1] طاشور ،محمد.مباني المكتبات الجامعية،دراسة حالة جامعة منتوري قسنطينة:رسالة ماجستير :علم المكتبات،1999.ص101.

وعلى المكتبي أن يكون على دراية بأهداف المكتبة ووظائفها وحاجات الرواد والعاملين فيها، وأن يزور الأرض المخصصة للبناء أكثر من مرة،لمعرفة مكانها وطبيعتها ومحيطها واتساعها، ولا يكون ذلك إلا برفقة المهندس، وبالتالي وظيفة المكتبي جمع كل المعلومات المفيدة ويضعها تحت تصرف المهندسين المكلفين بتصميم البناء وتنفيذه، حتى يتمكنوا من وضع مخططاتهم في ضوئها[1].

أن يزود عددا من المكتبات المشابهة التي أنشأت حديثا أو التي لا تزال في مرحلة البناء للإطلاع عليها والتعرف على نقاط القوة والضعف فيها، ومنه القيام بتدوين الملاحظات الخاصة عن كل مبنى للإفادة منها عند تخطيط مبنى المكتبة الجامعية[2].

أما دور المهندس في هذا المجال فهو حيوي أيضا، لذا عليه أن يطلع على نماذج أبنية المكتبات، ويدرس أهداف المكتبة التي يشرف على بنائها،حتى يستطيع وضع المخططات المناسبة، ومن الأمور الملحة أيضا ضرورة تعاونه مع المكتبي، لأن جل النواقص التي تظهر في مباني المكتبات بعد انتهاء البناء إنما تعود إلى نقص التعاون بين المكتبي والمهندس، وإلى ضعف إطلاع المهندسين بما ينبغي عليهم معرفته في هذا الخصوص[3].

3-1 المقاييس والمواصفات لمباني المكتبات:

إن عملية تهيئة المكتبة عملية مكلفة ومعقدة، وذلك لا ينبغي الشروع فيها دون تحضير كاف، وإتباع أهم المراحل التي يسير وفقها التخطيط لبناء المكتبات الجامعية، كعملية البحث عن الموقع واختياره، وذلك بإتباع الخطوات التالية:

دراسة الاحتياجات، التخطيط، وضع المخططات، التهيئة الداخلية، إنجاز المبنى وأخيرا استلام المبنى، كل هذه المراحل، وخاصة الأولى والثانية منها، تتطلب الرجوع إلى المقاييس والمواصفات الخاصة ببناء المكتبات لتحديد الوسائل المادية والمالية الضرورية، التي يجب توفرها للمكتبات لتمكينها من لعب دورها اتجاه المستفيدين من خدماتها.

---

[1] صوفي،عبد اللطيف.المكتبات الحديثة:مبانيها،تجهيزاتها.رياض:دار المريخ للنشر،1992.ص ص37-38.

[2] عبد الكريم إبراهيم الأمين،عامر إبراهيم قندلجي وآخرون.إدارة المكتبة.بغداد:دار الكتب للطباعة والنشر،1980.ص39.

[3] صوفي،عبد اللطيف.مرجع سابق.ص 39.

إلا أن العديد من الدول السائرة في طريق النمو تفتقر إلى مقاييس ومواصفات محلية تنسجم وظروفها، وهي في الوقت ذاته بحاجة إلى تطوير مكتباتها، وفي هذا الصدد يرى "**كرولر**"أنه وفي بعض الحالات يمكن لهذه الدول تبني واقتباس المقاييس المعمول بها في البلدان الأخرى، مع الأخذ بعين الاعتبار الظروف التي سنت فيها هذه المقاييس[1].

ومن هذا المنظور اتفقت منظمة اليونسكو مع الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات على إجراء مسح للمعايير المكتبة الموجودة في العالم، وتنظيمها داخل لوائح مرشدة في مجالات التخطيط لإنشاء المكتبات، أو تقويمها وتطوير خدماتها[2].

المقاييس أداة ضرورية:

لقد اعتمدت المكتبات منذ القديم على مقاييس ومواصفات لتحديد احتياجاتها من المساحات، ووضع برنامج البناء لكن مع التطور الحديثة في مجال تقييم المقاييس الخاصة بالمكتبات ظهر تيار رافض يدعو إلى التخلص من هذه القوانين، والاعتماد على احتياجات الرواد، وفي هذا الصدد يرى **هولتHolt** إلى إبعاد الاتجاهات القياسية في عملية تقييم الاحتياجات المساحية للمكتبة لأنها حسب اعتماده بسيطة ولا تفرق بين المكتبات ومستعملي كل منها، بالإضافة إلى كونها ساهمت في ظهور مشكلة ضيق المقرات التي تتخبط فيها المكتبات الحالية.

رغم هذا كله فإن هناك من يرى أنه يجب الاعتماد على المقاييس عند القيام بتوسيع المباني أو تجديدها، ومنهم "**كرولر**"وربما هذا فيه دعوة للمحافظة على المقاييس القديمة مع إدخال بعض التعديلات عليها لتمكينها من أداء وظائفها على أحسن وجه، وهذا لا يتنافى مع مميزات المقاييس لأنها عرضة للمراجعة والتطور بنفس السرعة التي تتطور بها المكتبات.

إن وجهة النظر هذه تلتقي مع تلك التي أدلى بها **Withers** عام1975 عندما أشار إلى ضرورة الإلحاح على أهمية التي تكتسبها صياغة المعايير لتحديد المقاييس مثالية كانت أم

---

[1] طاشور ،محمد.المقاييس والمواصفات في مباني المكتبات.قسم علم المكتبات جامعة

منتوري،قسنطينة.www.investintech.com

[2] أنور عكروش.المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.عمان:جمعية المكتبات الأردنية،1982.ص276.

ضرورية،حتى تكون مقبولة لدى الإداريين والمكتبين،ومن الضروري الرجوع إلى المقاييس عند بناء وتوسيع المكتبات[1].

وفيما يلي بعض المواصفات العامة:

***المجموعات الوثائقية**:هنا يكمن وجه الاختلاف، والتباين بين البلدان المتطورة وهي كما يلي:

-**الولايات المتحدة الأمريكية**:أكثر من 100 مجلد، وعنوان جاري من الدوريات لكل طالب، المجموعات الأساسية للمكتبة الجامعية، وهب 2000000مجلد، على أن تكون الإضافات السنوية 1000000مجلد.

-**كندا**:من 90مجلد إلى95مجلد لكل طالبة، على أن تكون المجموعات مكونة من 475000 مجلد بالنسبة لكل 5000 طالب.

-**ألمانيا**:حوالي 85 مجلد ومابين من الدوريات لكل طالب 0,60 إلى 1 عنوان جاري.

-**بريطانيا**:35 مجلد **و**0,25 عنوان جاري من الدوريات لكل طالب، على أن تكون المجموعات الأساسية مكونة من 150000 مجلد و3000 دورية.

***عدد المقاعد**:يتراوح من مقعد لكل طالبين، إلى مقعد لكل 5 طلبة،وهذا حسب التخصصات.

***المساحات الضرورية لكل قارئ**:إن أدنى تقرير لهذه المساحة هو 1,50 م^2 إلا أن هذا متعلق بالأعداد الهائلة لمجموعات المكتبات الجامعية الأنجلوساكسونية، وقد يرتفع هذا العدد إلى2,30م^2 بالنسبة لطلبة العلوم القانونية والإدارية، وقد تصل هذه المساحة إلى 3,20 م^2 بالنسبة لطلبة الدراسات العليا[2].

***الموظفون**:توفر المكتبات الجامعية الأمريكية موظف لكل 200 طالب دون الأخذ بعين الاعتبار عدد الطلبة المدربين، أما إذا دخلت خدمات هذه الفئة في الحسبان فإن النسبة تصبح موظف لكل 150 طالب.

---

[1] لمويسي مريم،بن صمارة سارة.مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المعلومات:دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة منتوري.مذكرة ماستر علم المكتبات.قسنطينة.2011.ص45.

[2] طاشور،محمد.مباني المكتبات الجامعية.دراسة حالة جامعة منتوري قسنطينة:رسالة ماجستير :علم المكتبات.1999.ص93.

أما في بريطانيا تصل النسبة إلى موظف لكل 170 طالب في مكتبات المدارس المتعددة التقنيات.

وفي ألمانيا يخصص موظف لكل 115 طالب في المكتبات المركزية.

***أماكن العمل:** إن المبدأ المعتمد في المكتبات الجامعية المتطورة هو وضع المجموعات في وسط قاعة المطالعة،وتحيط بها أماكن العمل الخاصة بالقراء،حتى يستفيدون إلى أقصى حد من الإضاءة الطبيعية،حيث يوضع أكبر عدد ممكن من المجموعات في التداول المباشر أو على أساس المخزن المفتوح، انطلاقا من طاولة العمل الفردي تكون أبعادها 0,90مx0,60م والذي يعادل 1,25 م^2 إلى 1,35 م^2 لمكان العمل، ولاعتبارات ممرات التنقل الضرورية، فإن هذه المساحة تصل إلى 2,30 م^2 لطلبة التدرج و 3,20 م^2 لطلبة الدراسات العليا و الأساتذة والباحثين، وقد تتفاوت هذه المساحة حسب الوثائق(خرائط، مخططات الهندسة المعمارية، ملصقات).

***المصالح الداخلية:** تنقسم إلى قسمين

1/المصالح التي تمارس أنشطة الاقتناء وفهرسة المجموعات الإدارة والعلاقات العامة للمكتبة .

2/المصالح التقنية والصيانة:استلام المجموعات، التجليد وترميم المكتب،وتجهيز المجموعات للإعارة، تحضير المعارض، مخابر التصوير،الميكروفيلم كل هذه الفضاءات يجب عزلها عن مصالح خدمة الرواد ما يعادل 20م^2 لكل فرد[1].

1-4 مراحل إنجاز مشروع المكتبة الجامعية:

يمر إنجاز كل مشروع بمراحل ستة نوردها فيما يلي :

1/إعداد البرنامج التقني المفصل، الكمي والنوعي للتجهيزات المستقبلية،وهو أمر جوهري لنجاح كلية عملية، وهي عملية تتطلب تحليلا دقيقا للتنظيم الحالي للمكتبة،سواء داخليا، أومن حيث الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها،بالإضافة إلى التنظيم الوظيفي، وتنظيم المجموعات لتسهيل استعمالها من طرف الرواد، والتفكير في عملية أتمتة الكلية أو الجزئية لإجراءات المكتبة وحتى تلك الموجهة إلى الرواد.

[1] لمويسي مريم،بن صمارة سارة.مرجع سابق.مذكرة ماستر.ص ص47-49.

2/معرفة مختلف الأطراف والجهات المعنية بمشروع البناء، إبتداءا بالخبراء في تصميم البناء، لأنهم يلعبون دورا هاما في وضع البرنامج التقني بكل تفاصيله، مرورا بالمهندس المعماري، ومصالح رئاسة الجامعة، وممثلين عن الجماعات المحلية في وقت لاحق، والمكلف بمتابعة الأشغال وممثلين عن الشركات، ومموِنو الأثاث والتجهيزات.

3/الفهم الجيد لتنظيم المسابقات المعمارية، التي تعد شرطا أساسيا لتعيين المهندس المعماري، الذي سيشرف على المشروع.

4/إمكانية قراءة مختلف المخططات التي يضعها المهندس المعماري، من أبسطها إلي أكثرها تعقيدا(ملفات المناقصات الخاصة بالمؤسسة)، مرورا بالمخططات المبدئية فالمخططات النهائية، والتي من خلالها يمكن للمكتبي التجوال داخل المبنى المستقبلي للمكتبة، ودراسة تنظيمها بصفة دقيقة،وطلب التغيرات التي يراها ضرورية.

5/متابعة تطور وتقدم البناء في مختلف مراحله، وخاصة تلك المتعلقة بالأشغال الإضافية لما لها من أهمية بالنسبة لراحة الرواد(تغطية البلاط،اختيار الألوان،الوقاية من تأثيرات أشعة الشمس، المواد العازلة للصوت والتحكم في الضوضاء...).

6/تحضير ملفات التجهيزات الخاصة بالأثاث والعتاد التي ينبغي توفرها في المكتبة، إلا أن هذه العملية تكتسي نوعا من التعقيد في حالة التعامل مع الكميات الكبيرة (الأشكال المناسبة، انسجام الألوان.....) تتطلب الدقة في العمل والاستعانة بمهندسين في الديكور[1].

2-المحيط الخارجي والوحدات الداخلية:

2-1 الموقع والمدخل:

أ)الموقع:

-للمكتبة الجامعية مبنى مستقل للاستخدام الحصري للمكتبة والأنشطة الأخرى المتعلقة بها.

يتوفر في موقع المكتبة الجامعية الشروط التالية:

1-سهولة الوصول إليها من جانب المستفيدين،ترجلا أو من خلال وسيلة مواصلات عامة .

[1] السعيد مبروك إبراهيم.المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات.القاهرة:دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر،2009.ص ص286-287.

2-التمركز في وسط الحرم الجامعي.

3-البعد عن أماكن الضوضاء .

4-الملائمة لأغراض البناء من حيث التربة، ارتفاع منسوب المياه.

5-إمكانية التوسع مستقبلا.

6-البعد عن أماكن المخاطر الطبيعية كالعواصف والفيضانات.

7-القرب من مركز الأنشطة، والجهات التي تتعاون معها المكتبة.

8-استشارة أخصائي المكتبة عند اختيار موقع المكتبة، وكذلك عند تصميم المبنى، وفي الجوانب الأخرى المتعلقة بالإضاءة والتهوية والمخازن ومناطق المعارض.

9-مراعاة كود أو دستور البناء داخل كل دولة.

10-يحقق انسيابا جيدا لمجمل حركة المترددين على المكتبة، وأفضل انسياب للعمل، مع تسهيل الحركة في مناطق عمل الموظفين.

11-يراعى فصل المناطق التي تتسم بالضوضاء (الإعارة/المراجع)عن المناطق ذات الطبيعة الهادئة(قاعات القراء والمقصورات وقاعات البحث)[1].

12-اتجاه المبنى له نتائج مباشرة على استهلاك الطاقة، الاتجاه نحو الغرب هو الملائم للحصول على الطاقة الشمسية،بينما الاتجاه نحو الشرق يتطلب التخفيض من الواجهات الزجاجية، لأن ذلك يلحق خسائر وخيمة بالمبنى. المكتبة تكون في الاتجاه الجيد للشمس عندما تكون متجهة نحو الاتجاهين:الجنوب الشرقي والجنوب الغربي[2].

من الملاحظ أن أغلب المكتبات تفتقر إلى النوعية من المواقف، حيث أن أغلب المواقف التي تخدم المكتبات وروادها، مشتركة مع كل من الجمعيات التعاونية والمستوصفات مما يسبب

[1] شريف كامل شهين،أسامة السيد محمود وآخرون.المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية.جدة:مكتبة الملك فهد الوطنية ،2013.ص ص67-68.

[2] ZERKAK ,Taher.comception EEB de la bibliothèque que d’une école d’architecture-batna,Mémoire élaboré en vue d’obtention du diplôma d’architecture :Ecole polytechnique d’architecture el urbanisme(EPAU).Alger ,2010.p.82.

ذلك إلى الازدحام والاختناقات المرورية مثل مكتبة العديلية الموجودة بدولة الكويت، لذلك وجب توفير مثل هذه المواقف وأن يتوفر فيها حيز مناسبا من التشجير فهي مطلب أساسي يندرج ضمن جماليات المكتبة[1].

ب)المدخل:

تصمم كل من منطقة وساحة الاستقبال بطريقة تمنع تسرب الهواء البارد والدافئ، ويفضل في هذا الصدد استخدام الأبواب الآلية اليدوية.

وتكون منطقة المدخل جذابة وخالية من المعوقات التي تحول دون انسياب الحركة بشكل مرن، وتحوي من العناصر ما يدل المستفيد على الطريق التي يسلكها، كما تحتوي على معلومات مكتوبة بشكل واضح –عن طريق الكلمة والإشارة –حول المكتبة والخدمات التي تقدمها ووحداتها وكيفية الوصول إليها، وقد أوصت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات بالعمل على تمكين المستفيد من رؤية دليل بنشاطات المكتبة في مكان لا يبعد عن المدخل بأكثر من ثلاثة وعشرين مترا، كما يكون المدخل محميا من الرياح إما باتجاهه أو بحواجز لمنعها، ولتحقيق ذلك يمكن استحداث ردهةvestibule طويلة أو جعل ممر المدخل منحرفا عن الباب وذلك لحماية المستفيدين والعاملين من عواقب الاختلاف المفاجئ في درجة الحرارة، وقد يكون من المفيد استخدام ما يسمى ب"المجففhair-dryer" فوق منطقة المدخل لتدفئة الهواء الذي يتسرب إلى هذه المنطقة عند فتح الباب أو تبريده.

ويجب أن يوحى تصميم هذه المنطقة لأول وهلة بأنها منطقة خدمات سريعة وحركة كثيفة، وذلك بتسهيل الحركة فيها واختيار إضاءة مناسبة وأثاث زاهية غير داكنة أو متنافرة وتختلف عن بقية ما في المكتبة،كما يمكن أن توضع مقاعد للقراءة السريعة وبعض الأجهزة.بالإضافة إلى توفير فحص أمني للحقائب والأشخاص في مدخل المكتبة[2].

---

[1] علاء عبد الستار.أبنية المكتبات ومراكز المعلومات:دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات.القاهرة:العربي،2000.ص55.

[2] العكرش،عبد الرحمن بن حمد.التخطيط لمباني المكتبات.الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية،1998.ص ص95–96.

-إذ تعتبر مواقف السيارات التابعة للمكتبات من الأساسيات الضرورية والمهمة التي تحتاجها المكتبات لخدمة روادها والمستفيدين منها[1].

2-2 القاعات والأثاث:

أ)القاعات:

تقام المكتبة على مساحة مناسبة وآمنة لأغراض الدراسة والبحث والتعليم، وكافية لتلبية احتياجات المستفيدين والمجموعات والعاملين، بالإضافة إلى إمكانية التوسع المستقبلي لعمل المكتبة ونشاطاتها وخدماتها فهناك حاجة إلى:

أ)قاعات للمطالعة:يكون اختيارها وتصميمها بما يتناسب مع حجم المكتبة وحاجة المستفيدين، وإعدادهم فضلا عن توفير مستلزمات الراحة والشروط الصحية الأخرى[2].

ومن بين الشروط الفنية الخاصة بقاعة المطالعة ما يلي:

1/إعطاء مساحة كافية لكل قارئ 125سم على الأقل،لكي يستطيع أن يقرأ دون أن يزعج أحد من حوله.

2/يجب أن يكون عرض الطاولة لا يقل عن 140سم.

3/توجيه مقاعد الرواد على شكل يحول دون مواجهتهم للضوء مباشرة[3].

ب)مخازن للكتب والمواد المكتبية الأخرى، تقدر المساحة الخاصة لتخزين هذه الأوعية 15م/لموظف واحد.

ج/غرف للموظفين في المكتبة، ويحتاج كل مكتب حوالي 40قدم مربع بالإضافة إلى الممرات بين المكاتب.

---

[1] بوتي،آسيا.مباني المكتبات الجامعية من وجهة نظر المكتبيين والمهندسين المعماريين:دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الإخوة منتوري.مذكرة ماستر :علم المكتبات:قسنطينة،2016.ص29.

[2] مجبل لازم مسلم المالكي.المكتبات العامة:الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية.عمان:مؤسسة الوراق،2000.ص34.

[3] عبد الله غيس الطباع.علم المكتبات:الإدارة والتنظيم.بيروت:دار الكتاب اللبنانية،[د.ت].ص251

د/قاعات أخرى إضافية لخدماتها وبرامجها مثل عروض الأفلام الثقافية والعلمية والمحاضرات والندوات، إضافة إلى قاعات الأجهزة والمعدات كأجهزة الاستنساخ والتصوير وأجهزة التجليد، وأجهزة المصغرات الفيلمية،وغرف المواد السمعية البصرية.

*ينبغي الأخذ بعين الاعتبار عند اختيار موقع المكتبة الجامعية ترك مساحات شاغرة لاحتمالات توسع المكتبة في المستقبل[1] .

*يخصص مكان لمدير أو رئيس المكتبة تبلغ المساحة الخاصة به24م.

*مكان الاستعارة:يخصص فرد أو أكثر حسب حجم الخدمة يكون مسؤولا عن عمليات الاستعارة الخارجية[2]، والمساحة الأرضية المطلوبة لمكتب الإعارة حوالي 10م^2 لكل مكان عمل، بحيث يكون قسم الإعارة بعيد عن أماكن القراءة والدراسة، على أن يكون قريب من أماكن فرز الأوعية، ونظام النقل الداخلي بالمكتبة[3].

ب)الأثاث:

يعتمد التنظيم الداخلي للمبنى على أثاث مريح جيد للتصميم يتناسب مع المهمة التي وضع من أجلها نذكر من بينها:

1-**المقاعد**:هي أكثر أثاث المكتبات استخداما وأكثرها وجودا فيها.ويجب أن يتصف مقعد المكتبة بثلاثة صفات هي الراحة وحسن المظهر والمتانة، وقليل من المقاعد تتوافر فيها هذه الصفات والأقل جدا التي تتميز بحسن المظهر.

2-**المناضد**:يتم استخدام مناضد ذات أشكال مربعة ومستطيلة ودائرية ومثلثة في جل المكتبات، كما استخدمت مناضد تتراوح طاقتها الإستعابية بين قارئ واحد وعشرات القراء واستخدمت أيضا مختلفة المادة تراوحت بين الخشب والحديد والزجاج وغير ذلك من المكونات.

---

[1] مجبل لازم مسلم المالكي.مرجع سابق.ص35.

[2] أبو الفتوح حامد عودة.المدخل إلى علوم المكتبات.الإسكندرية:دار الثقافة العلمية،2001.ص115.

[3] شريف كامل شهين،أسامة السيد محمود وآخرون.مرجع سابق.ص74.

3-**مقصورات القراءة الفردية:**بدء استخدام المقصورات القراءة الفردية في المكتبات الكليات والجامعات ثم انتشرت بعد ذلك في بقية المكتبات، وغدت المفضلة لدى كثير من مرتديها حيث احتلت في بعض المكتبات الجامعية ما يقرب من 80 بالمائة من المساحة المخصصة للقراء، وبمرور الوقت تعددت أنماطها ومكوناتها وأحجامها فمنها الخشبية والخشبية المبطنة ومنها المربعة والمستديرة والمستطيلة.

4-**الخزائن:**فهي تستخدمها لحفظ كتبها ودورياتها، وهذه تختلف عن تلك التي تستخدم لأعداد الجارية من الدوريات، وهذان النوعان يختلفان عن تلك التي تستخدم لحفظ المصغرات أو المليزرات أو الوسائل السمعية والبصرية أو الخرائط والمخططات أو الملفات، وقد تكون مادة هذه الخزائن خشبية أو حديدية أو زجاجية أو مزيج من هذه المكونات، كما أنها قد تكون ذات امتداد رأسي واضح أو ذات امتداد أفقي،وقد تكون بإطارات جانبية أو بدون إطارات[1].

5-**أرفف للمواد المطلوبة أو محجوزة:**ويتوقف عددها على عدد الإعارات والحجوزات، ويفضل أن يكون ارتفاع هذه الأرفف 2,25م وعمقها 0,30م وعدد الأرفف 5(الرفوف فوق بعضها)، وينبغي ألا يتعدى طول وحدة الأرفف 4م بأي حال من الأحوال، والممر بين الأرفف يكون بعرض 1م.

6-عربات لنقل الكتب وسلالم متحركة للصعود إلى الرفوف العليا إن وجدت.

7-مقاعد انتظار وأجهزة كمبيوتر وماسحات ضوئية وآلات نسخ وتصوير ولا ننسى تخصيص مساحة من المكان للتحدث مع المستفيدين وتلقي شكاويهم[2].

8-أدراج الفهارس لترتيب فيها بطاقات الفهارس.

9-لوحات خاصة لعرض الدوريات.

10-لوحات عرض الكتب الحديثة الورود إلى المكتبة ولوحات الإعلانات[3].

---

[1] العكرش،عبد الرحمن بن حمد.مرجع سابق.ص ص233-245.

[2] شريف كامل شهين،أسامة السيد محمود وآخرون.مرجع سابق.ص74.

[3] أبو الفتوح حامد عودة.مرجع سابق.ص 117.

وليس من المهم أن يكون أثاث المكتبة ضخما و باهض الثمن إلا أن المهم أن يكون قويا ومريحا، ومن ناحية أخرى فإن الأثاث البسيط الذي يتم ترتيبه بشكل يراعى الذوق الجميل والأناقة سيكون الأثاث المناسب للمكتبة[1].

2-3 المخازن:

عندما ننطلق في بناء أي مكتبة جامعية ينبغي الأخذ بعين الاعتبار المخازن بالدرجة الأولى، وظروف وطبيعة المكتبة،وإمكانياتها ونوعها، من أجل تسهيل تيسير خدمات المستفيدين، حيث توجد في المكتبات الحديثة الأنواع التالية:

1/**الوضع الخلفي المستقل** :وهو وضع خلفي تراجعي، تكون المخازن فيه خلف المكتبة أي تكون المكتبة في قاعاتها وخدماتها في مكان، والمخازن في مكان آخر مستقل يقع خلف المكتبة.

2/**كتلة قوية مربوطة بالمكتبة:** وهو وضع تكون فيه المخازن كتلة قوية مدعمة تدعيما محكما، ولكنها مرتبطة بالمكتبة كجزء موحد مع بنائها، يكون جانبيا منها، أي يقع في طرفيها دون أن يكون مفصولا عنها.

3/**وضع برجي** :وهو حل للمخازن يكون على شكل برج مرتبط بالمكتبة أو منفصل عنها،قريب منها.

4/**وضع محيطي** :وهو وضع تكون فيه المراجع محيطة بقاعات المطالعة، وتكون مثل هذه المخازن المخصصة، تخدم القاعات التي تحيط بها.

5/**مخازن موزعة داخل قاعات المطالعة** :وهذه ليست مخازن بالمعنى التقليدي لهذه الكلمة، إنما هي طريقة خاصة لوضع الكتب داخل قاعات المطالعة تحت تصرف الرواد في إطار المكتبة المفتوحة[2].

[1] حسن محمد الطرشاني.خدمات المكتبة القومية المركزية وعلاقاتها برضى المستفيدين(دراسة تحليلية وصفية).ليبيا:دار الكتب الوطنية،2008.ص62.

[2] حسب الله ،سيد.مباني المكتبات من وجهة نظر المكتبين.الرياض:إدارة البحوث والاستشارات،1976.ص ص62-64.

2-4 المظاهر الجمالية في المكتبة:

تلعب الجوانب الجمالية في المكتبة دورها الإيجابي في تأمين الراحة النفسية للرواد والعاملين على حد سواء، لأن الجلوس لفترات طويلة داخل مكان جميل ذو ألوان منسجمة،وترتيب حسن، ولوحات جذابة أمر مطلوب وضروري لحسن سير العمل والإقبال بشغف على المطالعة، ويعمل مهندسو البناء على وضع اللمسات الجمالية الخارجية، والتوزيع الداخلي الحسن، بينما يعمل مهندسو الديكور على وضع اللمسات الجمالية الداخلية، واختيار الألوان والأشكال المناسبة، ولا يقل دور مهندس الكهرباء أهمية عن مهندس الديكور، لأنه يتولى أمر توزيع الإضاءة الداخلية، كما يجب على مهندسي التمديدات الصحية إعطاء هذا الجانب اهتماما كبيرا، حتى تكون هذه التمديدات غير بارزة للعيان، لذا كان لزاما على جميع هؤلاء المهندسين الاستئناس برأي المكتبين، والإطلاع على مباني مكتبات حديثة أخرى، حتى تكون تصاميمهم على أفضل صورة ممكنة من حيث الاعتناء بالمظهر الخارجي والداخلي للمكتبة.

بحيث يجب أن تكون النوافذ متسعة بشكل يؤمن دخول النور اللازم، كما تكون ذات شكل جميل من الداخل والخارج، وكذا الأمر للأثاث وتنظيمه داخل المكتبة، أو توزيع اللوحات الدالة، وشكلها، أو من حيث تنسيق الرفوف ووضع الكتب فوقها، كذا ترتيب الطاولات داخل قاعات المطالعة، وشكل مكاتب الإعارة والإرشاد، والزينة النباتية من زهور ومزروعات خضراء، تضفي مزيدا من الجمال على المكتبة.

وتلعب الألوان دورا مؤثرا في راحة العاملين والمستفيدين مثل ألوان جدران القاعات أو ألوان الأثاث والتجهيزات، والأدوات، لذلك يجب أن تكون ألوان السقف فاتحة، بينما ألوان الجدران أغمق منها قليلا[1].

بالإضافة إلى ذلك ينبغي أن نتأكد أن ديكور المكتبة وتنسيقها مهما كان بسيطا فإنه يضيف التنوع والحيوية داخل المكتبة ويشجع المستفيدين على ارتداد هذه المكتبة بشكل مستمر لتلبية احتياجاته العلمية أو البحثية[2].

[1] عبد اللطيف صوفي.مرجع سابق.ص ص71-73.

[2] محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة.المكتبات العامة.القاهرة :دار المصرية اللبنانية،2001.ص43.

2-5 لوحة الوحدات الأساسية:

2-5-1 المدخل والتسجيلات:

-بهو أولي وبهو متقدم.

-قاعة الحراسة والمراقبة الإلكترونية.

-التسجيل والاستعلامات.

-وحدة منافع(دورات المياه)

2-5-2 دائرة الأشغال العامة:

-قسم التزويد والتبادل والإهداء.

-قسم التجليد والصيانة.

-قسم الفهرسة والتكشيف.

2-5-3 منطقة القراءة:

-الاستعلامات وقاعات البحوث وغرفة الأساتذة.

-الفهارس والكشافات العامة.

-غرف الأعمال الجماعية.

-غرفة أدوات القراءة والتجهيزات السمعية-البصرية.

-قاعة المطالعة والمراجع.

2-5-4 المحجوزات:

-مساحة محجوزة للبناء المستقبلي[1].

---

[1] عبد اللطيف صوفي.مرجع سابق.ص ص73-77.

3-محيط العمل

3 -1الإضاءة:

إن الإنارة تساهم في إعطاء جو ملائم للمساحات الكبيرة المختلفة، كما أنها تقي من الحوادث(كالسقوط)، كما أنها تلعب دورا هاما في الحماية من الاعتداءات والسرقات(كحماية الكتب الثمينة والمهمة).

*لذلك لابد أن يخصص لها مقياس يدرس بالجامعات، وهذا التخصص سيعطي للطلبة تكوينا للتحكم في استعمال الإنارة الطبيعية والإنارة الاصطناعية[1].

-يجب تجنب دخول ضوء الشمس المباشر على المجموعات والمناضد والرفوف، وأجهزة الكمبيوتر، حيث ينبغي ألا يسقط الضوء الطبيعي مباشرة على شاشات الكمبيوتر، كما يجب ألا ينعكس الضوء الصناعي عليها أيضا، لذا يراعى أن يكون مصدر الضوء خلفها.

-لجمع بين الإضاءة الصناعية المباشرة وغير المباشرة، حيت تصلح الإضاءة المباشرة لأماكن عمل الموظفين وقاعات الاجتماعات والأنشطة، بينما تصلح الإضاءة غير المباشرة لغرف الكمبيوتر ومناطق الدراسة.

-يفضل طلاء أسطح التجهيزات كالمناضد بطلاء ماطي غير لامع منعا لانعكاس الضوء، كما يمكن استخدام الستار لحجب أشعة الشمس.

-استخدام مصابيح الفلورنست في الإضاءة الصناعية لما تحققه من مميزات تتمثل في انخفاض الاستهلاك،والكفاءة العالية في الإضاءة من (100-65لوم/وات) ضعف الإنبعاثات الحرارية طول العمر (6000ساعة) الإتاحة في أشكال وألوان وأحجام مختلفة،سهولة الإحلال، عدم عكس الضلال[2].

وينبغي أن يكون جميع العاملين المسؤولين عن حفظ المواد المكتبية على معرفة بالعوامل التالية:

1/استمرار التفاعلات الكيميائية الناتجة عن التعرض للضوء حتى بعد إزالة مصدر الضوء، ووضع المواد في مخزن مظلم.

---

[1]. La lumière dans la bibliothèques.in BBF. t.52,n°1.paris,2007.pp46 ,50

[2] شريف كامل شاهين،أسامة السيد محمود وآخرون.مرجع سابق.ص ص88-89.

2/التلف الناتج عن الضوء يتعذر إصلاحه.

3/آثار الضوء التراكمية، وتعرض لضوء قوي لفترة قصيرة يتسبب في نفس المقدار من الضرر المترتب على التعرض لضوء ضعيف لفترة طويلة،وسقوط 100 لكس(وحدة قياس الإضاءة)لفترة 5 ساعات على المواد يعرضها لضوء مقداره 500ساعة – لكس،وتعادل 50 لكسا لمدة 10 ساعات.

4/إن مصادر الأشعة المنظورة وتحت الحمراء كالشمس ومصابيح الإضاءة المتوهجة تولد الحرارة، ومن شأن ارتفاع درجة الحرارة تسريع التفاعلات الكيميائية، والتأثير في الرطوبة النسبية.

5/يصدر ضوء النهار أعلى قدر من الأشعة فوق البنفسجية، ولذلك فإنه ينبغي ترشيحه.

6/حين نكون مواقع التخزين غير مستخدمة ينبغي إطفاء جميع الأنوار[1].

3-2 التكييف:

ينبغي أن توفر المكتبات للعاملين والرواد والمجموعات الحماية من التبدلات الجوية الخارجية كالحرارة والرطوبة والبرودة، وتهيئ لها الشروط المناسبة،وهذا هو المقصود بعملية التكييف الذي يعني العمل على تعديل الحرارة والرطوبة، وتنقية الهواء الداخلي.

3-2-1 تكييف القاعات:

تلعب مقاييس البناء دورها في تشكيل جسم البناء، والحماية من الشمس،وقياس طبقات العزل الحراري مع تحديد مساحات النوافذ اللازمة وحمايتها من أشعة الشمس القوية، بينما يفيد زرع الأشجار والمساحات الخضراء حول المكتبة في تعديل رطوبة الجو الداخلي، كذا دورها في إمكانية تخزين الحرارة داخل البناء فضلا عن مساعدتها الهامة للمكتبين والمهندسين في وضع شروط التكييف الصحي، وتحدد هذه المقاييس الحرارة اللازمة لعمل الإنسان داخل المكتبة بين 20-22 درجة، علما بأن الحرارة المناسبة للكتب هي أقل من ذلك بحيث تتجاوز 10درجات، أما الرطوبة المناسبة للإنسان فتحددها بين 40-45درجة، ولا يمكن الوصول إلى الرطوبة الملائمة هذه عن طريق التهوية العادية، لأن دخول الهواء البارد صباحا إلى المكتبة يقلل من

[1] الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.مبادئ الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات للعناية بمواد المكتبات والتعامل معها.[د.م]:مكتبة قطر الوطنية،2016.العدد1.ص ص56-85.

الرطوبة فيها، بينما دخول الهواء ظهرا يرفع الرطوبة عن هذا الحد، علما بأن الرطوبة داخل المكتبة لا يجوز أن تنزل عن مستوى30درجة، ومن الضروري تجديد هواء المكتبة بين فترة وأخرى، وقد اتجهت أنظار المهندسين حديثا نحو نظم تدفئة تعتمد على وضع ملفات كهربائية داخل أرضية المكتبة المراد تدفئتها، بحيث ترتفع درجة حرارة هذه الأرضية إلى مستوى معين وهي تعمل بدورها على رفع درجة حرارة الهواء المتواجدة فوقها داخل القاعات والممرات أو غيرها من الأماكن، ويفيد نظام التهوية الاصطناعي في تنقية الهواء الداخلي من التلوث كالأتربة أو الأحماض.

3-2-2 تكييف المخازن:

بما أن الكتب لا تودع في المخازن بصورة دائمة ومستمرة، بل تعار للقراءة الخارجية، ثم تعود مرة أخرى للمخازن، فإنه لا يجوز حفظها بدرجة حرارة أدنى بكثير من درجة حرارة قاعات المطالعة، بل تكون داخل حرارة تقارب 16درجة وهي حرارة وسط بين ما يحتاجه الكتب وما يحتاجه الإنسان، لأن حفظها وخزنها بدرجة حرارة 10، ثم إحضارها للقارئ داخل المكتبة وهو يجلس ضمن حرارة تعادل 20درجة، أو إعارتها له للقراءة المنزلية أمر يسيء للكتب مع الوقت، ويؤثر عليها سلبا مع زمن، أما بالنسبة للكتب التي لا تعار للقراءة إلا ناذرا،أو لا تستخدم إلا قليلا يكون حفظها أقرب إلى الحفظ الأرشيفي، فيمكن حفظها بدرجة حرارة متدنية لأنه كلما نقصت درجة الحرارة التي يحفظ فيها الكتاب بمعدل درجتين ونصف، كلما تضاعف عمر الكتاب مرة واحدة[1].

3-3 الضوضاء:

تؤثر الضوضاء بأنواعها المختلفة تأثيرا سلبيا على الموظفين والرواد، فيعيقهم عن العمل، والتركيز القرائي المطلوب للفهم والإستعاب، كأصوات الطائرات والسيارات والقطارات والحافلات، والأجهزة الميكانيكية التي انتشرت في كل مكان.

ويمكن حماية المكتبة من الضوضاء الخارجية باستخدام المواد داخل مواد البناء، وجعل النوافذ محكمة الإغلاق، صادة للصوت، كأن تكون ذات زجاج مزدوج، أو ذو سماكة كافية.

---

[1] عبد اللطيف صوفي.مرجع سابق.ص ص91-96.

أما بالنسبة للضوضاء الداخلية فيمكن التصدي لها، والتحكم فيها، عن طريق جعل حجرات أجهزة التكييف وما يشابهها من الأجهزة التي يصدر عنها أصوات قوية، في أماكن بعيدة عن قاعات العمل والمطالعة، اقتناء الآلات الكاتبة الحديثة لأنها ذات صوت منخفض، مع العمل على تخفيض أصوات الهاتف، كما ينبغي تغطية أرض المكتبة بسجادات مانعة للصوت عند المشي.

وأخيرا لابد من التحكم أيضا بالأصوات المزعجة الصادرة عن فتح الأبواب وإغلاقها، وذلك باستخدام وسائل تجعل الأبواب تغلق بهدوء[1].

3-4 النقل الداخلي:

تعمل تقنيات النقل على نقل الكتب وغيرها من الأوعية المعرفية من الرفوف إلى القراء، كما تعمل على نقل الكتب إلى المنشآت الفنية داخل المكتبة مثل أقسام التجليد والتصوير وقد تراجعت هذه التقنيات عندما أخذت المكتبات بوضع الكتب بالطوابق الأرضية لتكون تحت تصرف القراء وقلة أهمية النقل الأوتوماتيكي في المجموعات وعلى العموم فإن النقل داخل المكتبات يرتبط أساسا بنقل الأشخاص ونقل المجموعات.

وهناك عدة وسائل مستخدمة في نقل مستخدمة في نقل الأشخاص بين طوابق المكتبة مثل السلالم الثابتة والمتحركة والمصاعد، وتعتمد المكتبات جميع هذه الوسائل أو بعضها لتنظيم عملية النقل كما وكيفا، كما تخصص المكتبات وسائل نقل خاصة بالرواد المعاقين حركيا من شأنها تسهيل عملية الاستفادة من كل الخدمات المتوفرة لباقي الرواد حتى لا تحس هذه الفئة بأي نوع من الأنواع الإقصاء[2].

[1] عبد اللطيف صوفي،مرجع سابق.ص ص97-98.

[2] لمويسي مريم،بن صمارة سارة.مرجع سابق.ص ص59-60.

3-5 أمن المكتبة وسلامتها:

3-5-1 أمن المبنى:

يعد مدير المكتبة مسؤولا عن المبادرة لتطوير سياسة الأمن والسلامة داخل المكتبة وتنسيقها وتطبيقها، وعليه استشارة المكتبات الأخرى والشرطة والموظفين عند وضع مثل هذه السياسة[1].

1/التحقق من عمليتي الإعارة وإعادة المفاتيح ومراقبتها باستمرار.

2/المراجعة الدقيقة لنظم التحكم الخاصة بالمدخل والمخارج.

3/استحداث إجراءات صارمة ومراقبتها بخصوص غلق المنافذ عند نهاية يوم العمل.

4/توظيف أعوان للأمن لمدار 24ساعة.

5/التفكير في تركيب أجهزة الإنذار المضادة للتسلل.

6/التأكد من كتابة تقارير عن أية حوادث تمس الأمن، حتى يتسنى للمسؤولين إستعاب الدروس وتحسين الوضع الأمني.

7/تخزين جميع الوثائق على علو لا تقل عن15سم فوق مستوى سطح الأرض لتأخير آثار الفيضانات المحتملة[2].

3-5-2 أمن المجموعات :

ينبغي أن تحمل جميع مواد المكتبة ختما يوضح تبعيتها لتلك المكتبة، وينبغي أن تكون أختام المكتبة سريعة الجفاف وواضحة ومستديمة، ويتعذر محوها،كما ينبغي إجراء فحص دوري ومنتظم لنظام الشرائح الأمنية المثبتة على المواد[3].

---

[1] الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.مرجع سابق.ص30.

[2] الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.الوقاية من الكوارث والخطط الاستعجالية،2013.ص ص16-17.

[3] الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.مبادئ الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات العناية بمواد المكتبات والتعامل معها .[د.م]:مكتبة قطر الوطنية،2016.العدد1.ص32.

3-5-3 الحماية من الحرائق:

تنتسب الحرائق التي تتعرض لها المكتبة بخسائر فادحة، نظرا لأخطارها الجسيمة التي تصيب المجموعات،والعاملين والمستفيدين والأجهزة، لذلك يستلزم توفر وسائل وأدوات لمقاومة وتجنب مثل هده الحرائق نذكر منها ما يلي:

1/ضرورة استخدام أجهزة إنذار وأجهزة إطفاء فعالة[1].

2/التفتيش والصيانة الدورية للنظام الكهربائي.

3/التأكد من عزل جميع تجهيزات المكتبة(حواسيب، آلات نسخ)عن فضاءات التخزين، والحرص على أن تكون مغلقة ليلا.

4/تركيب الأبواب وأنظمة الحماية المضادة للحرائق.

5/فرض لوائح المانعة للتدخين من العاملين والمستفيدين.[2]

[1] عبد اللطيف صوفي.مرجع سابق.ص113.

[2] بوكرزازة،كمال.مرجع سابق.ص18.

خلاصة:

نستنتج مما سبق ذكره، أنه لا يمكن تحقيق نجاح مختلف خدمات المكتبة الجامعية إلا بتوفر مبنى يتلاءم والمعايير والمواصفات والمقاييس المتفق عليها عالميا، والواجب تطبيقها، وهذا ما يساعد على توفير ظروف ملائمة وجو مناسب لقضاء أكبر وقت فيها كونها ملجأ الرواد ومقر يأوي الموظفين والمجموعات، وبالتالي تقديم خدمات للمستفيدين ذات جودة عالية.

الفصل الثالث ::الدراسة الميدانية

-تعريف بمكان الدراسة

1-1تعريف جامعة عبد الحميد ابن باديس:

هي جامعة تقع في غرب البلاد، أنشأت بموجب المرسوم 98-220 المؤرخ في 1998/70/70 وهي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وهي تخضع لوصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي[1].

1-2التعريف بالمؤسسة:

مكتبة كلية العلوم الاجتماعية هي مكتبة تابعة لكلية العلوم الاجتماعية، تضم التخصصات التالية:

*علوم إنسانية:علم المكتبات، علوم الإعلام والاتصال، تاريخ.

*العلوم الاجتماعية:تضم علم النفس، علم الاجتماع، فلسفة، أرطوفونيا، ديموغرافيا.

الموقع:تقع هذه المكتبة في جامعة عبد الحميد ابن باديس بخروبة ولاية مستغانم، تم فتحها سنة 2005م بالمبنى القديم، الذي يتوسط الجامعة، ثم تم نقلها إلى المبنى الجديد الواقع شمال شرق الجامعة في ديسمبر 2016م.

عدد القاعات :

-قاعة المطالعة للطلبة.

-قاعة المطالعة الداخلية.

-مصلحة التسيير الوثائقي وتضم:قاعة قسم الجرد، قاعة قسم المعالجة.

-مكتب المسؤول ومكتب الأمانة.

-قاعة خاصة بالأساتذة.

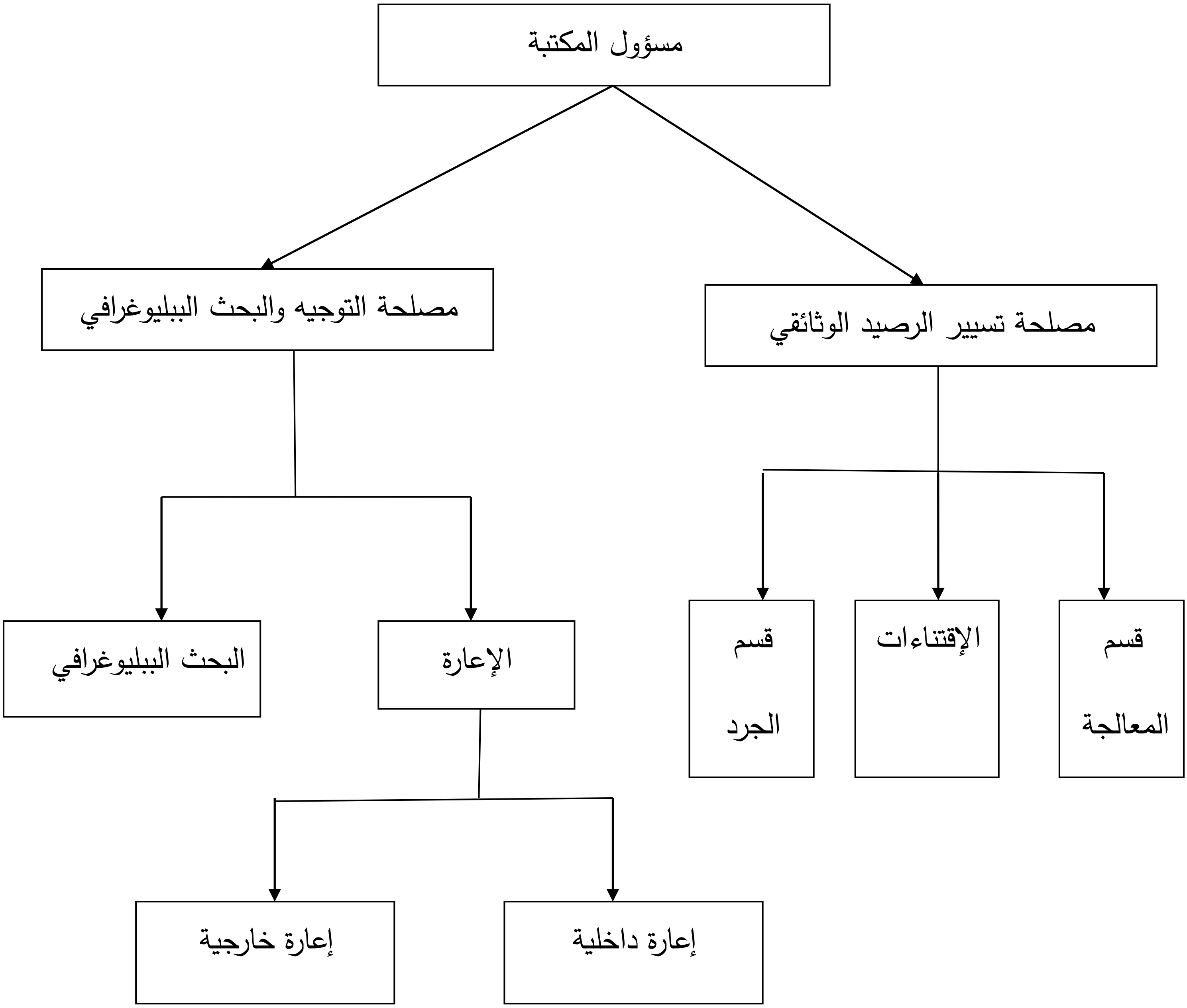
-عدد الموظفين:تضم المكتبة14 موظفا حسب رتبهم كالتالي:

[1] المرسوم رقم98-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم.الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،1998،ص08.

الرتبة	العدد
-ملحق بالمكتبات الجامعية:مستوى ثاني.	02
-ملحق بالمكتبات الجامعية:مستوى أول.	02
-مساعد بالمكتبات الجامعية.	04
-عون تقني بالمكتبة.	05
-عون أمن.	01

جدول 01: يمثل عدد الموظفين بالمكتبة

الهيكل التنظيمي للمكتبة:



-**الرصيد الوثائقي:**يتمثل الرصيد الكلي للمكتبة في الجدول التالي

نوع الرصيد	عدد الرصيد
عدد الرصيد الوثائقي الموجود في المخزن	47854
عدد الكتب العربية(المصادر والمراجع)	1297
عدد الكتب الفرنسية(مصادر والمراجع)	443
المجلات في قاعة المراجع	706
عدد المذكرات ليسانس+ماستر	1792
رسائل دكتوراه وماجستير	246
مجموع الرصيد الوثائقي	48108

جدول 02:يمثل رصيد مكتبة

2-عرض المقابلة:

المحور الأول:موقع المكتبة.

س1:حسب رأيك كمكتبية بالدرجة الأولى وكمسؤولة لهذه المكتبة،هل ترين أن موقعها مناسب؟

ج1:إن موقع المكتبة غير مناسب سواء بالنسبة للطلبة أو حتى الموظفين، من المفروض أن موقع المكتبة يجب أن يقع وسط الحرم الجامعي وقريب من جميع الكليات، مما يساعد على سهولة الوصول إليه.

س2:كم تقدر المساحة الإجمالية للمكتبة؟وهل يتوفر المبنى على إمكانية التوسع مستقبلا؟

ج2:تقدر مساحة هذه المكتبة حوالي 400 $م^2$، أما فيما يخص التوسع مستقبلا فهي لا تسمح بذلك.

س3:في نظرك هل تم تطبيق المعايير الدولية عند بناء هذه المكتبة؟

ج3:لم يتم الاعتماد على المعايير الدولية أثناء بناء هذه المكتبة باستثناء توفير بعض التجهيزات التي نصت عليها المعايير.

س4:هل هناك ضرورة استشارة المهندس المكتبي أثناء تصميم هذه المكتبة؟

ج4:لقد تم بناء هذه المكتبة عشوائيا، فلم يكن هناك تواصل بين المكتبي والمهندس كون أن المكتبي يعتبر المسؤول الأول عن احتياجات المكتبيين والرواد عن مختلف الوظائف الأساسية في المكتبة.

س5:هل يتأثر المبنى بالظروف الطبيعية؟وما أسباب ذلك؟

ج5:هناك تسرب المياه من الداخل في الطابق العلوي خاصة في فصل الشتاء، وقد يعود السبب في ذلك خلل في عملية التخطيط لهذه المبنى.

المحور الثاني:التجهيزات والأثاث

س1:هل تتوفر المكتبة على تجهيزات المراقبة للحرارة والرطوبة؟

ج1:لا تتوفر مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية على وسائل المراقبة والحرارة والرطوبة.

س2:هل تحتوي المكتبة على أجهزة إطفاء الحرائق؟وما هي أهم التجهيزات الأخرى المتوفرة بالمبنى؟

ج2:يمكن القول أن هذه المكتبة تتوفر على أجهزة إطفاء للحرائق، وقد لا تتوفر فيها،كيف ذلك؟ باختصار شديد الأجهزة موجودة ومعطلة في نفس الوقت مثلها مثل المصعد وأجهزة الإنذار ودورات المياه، حتى بعض الحواسيب موجودة ديكور لا غير.

س3:لاحظنا العام الماضي قد مس المكتبة حريق في الجهة الخلفية للمكتبة، ترى ما هي الأسباب التي أدت إلى ذلك؟ وهل أدت بخسائر؟

ج3:الأسباب لحد اليوم غير معروفة ومجهولة، البعض يقول راجع لبعض القمامات المتراكمة مثل (الكرتون)، والبعض الآخر يقول حدث ذلك بسبب شرارة كهربائية ولكن لم تكن هناك أي خسائر مادية أو بشرية.

س4:هل تتوفر المكتبة على أنظمة ميكانيكية أوتوماتيكية لنقل الوثائق؟

ج4:نعم هناك أجهزة خاصة بنقل الوثائق مثل عربات خاصة، وكذلك بعض السلالم التي تساعد على وضع وترتيب الرصيد الوثائقي على مستوى الرفوف.

س5:هل يوفر المبنى على الإضاءة والتهوية المناسبة في مختلف المصالح؟

ج5:هناك مصابيح خاصة بالإنارة الطبيعية ولكن غالبا ما يتم انقطاع التيار الكهربائي كل فترة، والفضل يعود إلى الإنارة الطبيعية.

س6:هل ترون أن الواجهات الزجاجية في قاعة الرصيد الوثائقي تؤثر صيفا على الكتب؟

ج6:لا تؤثر الأشعة الشمسية على المجموعات المكتبية، كون نوعية الزجاج ممتاز ومضادة للإنارة الخارجية.

المحور الثالث:علاقة المبنى المكتبية بتقديم الخدمات للمستفيدين؟

س1:كم يبلغ عدد العمال؟

ج1:العدد الإجمالي للعمال يقدر ب:13 عامل،4 عمال كملحق بالمكتبات وثلاثة عمال مساعدين وستة أعوان تقنيين.

س2:هل فضاءات الموجودة بالمكتبة كافية وتتناسب واحتياجات المكتبيين والرواد معا؟

ج2:إن الفضاءات الموجودة كافية بالنسبة للرواد، حيث وفرت لهم قاعات المطالعة،قاعات الدوريات، قاعة الإنترنت، قاعة البحث وغيرها من الفضاءات، أما بالنسبة للمكتبيين وحتى الرواد فلا تتوفر وسائل الراحة الخاصة بهم كالكافيتيريا، مما يضطرون للذهاب إلى أماكن بعيدة لإيجاد ما يحتاجونه.

س3:مصلحة الإعارة مناسبة لأداء الخدمة المكتبية؟

ج3:إن مصلحة الإعارة أجدها مناسبة لأداء الخدمة المكتبية.

س4:هل موقع المخازن ملائم لتقديم الخدمات للرواد؟

ج4:إن موقع المخازن ملائم لتقديم الخدمات للرواد كونه قريب من مصلحة الإعارة،مما يساعد على تسريع عملية الإعارة(لا تتعدى 5 دقائق لتوجيه الكتاب للمستفيد).

س5:هل مصالح المكتبة موزعة بطريقة جيدة وملائمة؟

ج5:إن مصالح المكتبة غير موزعة بطريقة جيدة،فهناك فوضى في المصالح حيث نجد 3 مصالح مثلا في مكتب واحد،مثلا مكتب المدير مع مكتب عون تقني.

س6:هل ترين أن أجهزة الحواسيب الخاصة بالبحث كافية بالنسبة للمستفيدين؟

ج6:فيما يخص قاعة البحث فإنها تتوفر على 7 حواسيب إلكترونية، وحاسبين خاص بالبحث عن مختلف الوسائل الجامعية وهي غير مناسبة نوعا ما.

س7:هل النقائص الموجودة تؤثر سلبا على ارتياد المستفيدين لهذه المكتبة؟

ج7:لا حظنا بعد انتقال هذه المكتبة من مقرها السابق إلى مقرها الحالي نقص كبير في نسبة الرواد، ويعود السبب في ذلك إلى عدم تناسب الموقع وصعوبة الوصول إليه، هذا من جهة ومن جهة أخرى فقدان بعض المصالح إلى المتطلبات الضرورية كوجود قاعة إنترنت بدون شبكة إنترنت .

س8:هل هناك لوحات إرشادية تساعد الرواد في التعرف على مصالح المكتبة؟

ج8:تتوفر المكتبة على لوحات إرشادية تساعد الرواد في التعرف على مصالح المكتبة هذا بخصوص البناية الداخلية، أما بخصوص المبنى الخارجي فاللوحات الإرشادية الخاصة بمساعدة الزوار الجدد غير موجودة.

س9:هل هناك فوضى وضوضاء داخل قاعات المطالعة؟

ج9:في غالب لا توجد هناك فوضى باستثناء بعض الفترات أثناء تجمع الطلبة لإنجاز بحوثهم الخاصة.

س10:هل ترين أن المساحة المخصصة لمختلف مصالح المكتبة تساعد على تقديم الخدمة على أكمل وجه؟

ج10:بالنسبة لمخازن الخاصة بالرصيد الوثائقي غير كافية، ولا تسمح بالتوسيع مستقبلا بالإضافة إلى ضيق المساحة المخصصة بالعمليات التقنية والفنية.

س11:ما هي أهم الوسائل البحث التي تتوفر عليها المكتبة؟

ج11:تتوفر المكتبة على نظام آلي المتمثل في نظام السنجاب، الذي يحتوي على 5 وحدات لمساعدة الطلبة والمستفيدين للوصول إلى الوثيقة، بالإضافة إلى غياب الفهارس التقليدية.

2-1عرض وتحليل المقابلة:

تحليل المحور الأول:موقع المكتبة

بخصوص المحور الأول والمتعلق بموقع المكتبة الذي له دور كبير في نجاح المكتبة،في توصيل رسالتها الثقافية والعلمية مع جمهور المستفيدين، وعليه فإن الاختيار الصحيح لموقعها سيكون أول لبنة في صرح نجاحها، ومن خلال عرض المقابلة مع مسؤولة المكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية بولاية مستغانم تبين أن موقع المكتبة غير مناسب تماما سواء بالنسبة للطلبة أو الموظفين، وذلك لبعده عن جميع الكليات الموجودة على مستوى الجامعة الذي كان من المفروض أن يتوسط الحرم الجامعي، وبالتالي لم يراعي خصوصية المكان لتسهيل عملية الاتصال والتواصل بينها وبين الرواد هذا من جهة، ومن جهة أخرى ومن خلال ما لاحظناه نحن كالطلبة أن موقع المكتبة يستغرق وقت ويتطلب جهد كبير للوصول إليها، وهذه إحدى الأسباب التي تجعل الرواد يستغنون عنها ويستعينون بالوسائل التكنولوجية للحصول على المعلومات، بدل التوجه إلى المكتبة .

وصرحت المسؤولة أن المساحة الإجمالية للمبنى قدرت ب400 م^2 وأنها لا تسمح بالتوسع مستقبلا لأن بناءها تم عشوائيا، فلم يكن هناك تواصل بين المكتبي والمهندس، كون المكتبي يعتبر المسؤول الأول عن احتياجات الرواد والمستفيدين وعن مختلف الوظائف الأساسية في المكتبة، ليس هذا فحسب بل أكدت المسؤولة أن المبنى يعاني من ظروف طبيعية خاصة في فصل الشتاء، فهناك تسرب مياه في الطابق العلوي للمبنى مما تؤثر هذه الأخيرة على المكونات الأساسية للجدران، وهذا راجع إلى إهمال المسؤولين وعمال الصيانة حسب نظر المسؤولة.

يمكن القول أن المسؤولة استكملت حديثها أن هذه المكتبة لم تطبق المعايير الدولية أثناء بناءها، وكان أول مؤشر سلبي لذلك موقع المكتبة غير مناسب باستثناء توفير بعض التجهيزات والأثاث التي سنتطرق إليها في المحور الثاني.

تحليل المحور الثاني:التجهيزات والأثاث

من خلال المحور الثاني والذي يتناول أهم التجهيزات والأثاث المتوفرة بالمكتبة، فقد أكدت مسؤولة المكتبة أنه لا وجود لأجهزة مراقبة للحرارة والرطوبة ولم تنفي وجود أجهزة إطفاء الحرائق لكن دون جدوى، فهي معطلة مثلها مثل المصعد، ومن جهة أخرى هناك بعض التجهيزات التي يتوجب على كل مكتبة توفيرها:

الرفوف:تعتبر الرفوف من أهم التجهيزات والتي يتم من خلالها حفظ وترتيب الرصيد الوثائقي عليها، وتتوفر من النوع المصنوع من الخشب، وهذا مخالف لمعايير الدولية التي نصت على أن تكون الرفوف معدنية ذات جودة عالية لتجنب أي حريق.

المكاتب:يوجد بالمكتبة حوالي ثلاث مكاتب متعددة الأحجام، فمنها مكتب المدير ومكاتب أخرى للوظائف الإدارية المختلفة.

الإضاءة:من أهم العناصر البيئة الداخلية للمكتبة لأن أغلب الأنشطة التي تجري في المكتبة لها علاقة مباشرة بحاسة البصر، ولن تكون هذه البيئة ملائمة مهما بلغ حسن تخطيطها أو وجود أثاثها ما لم تكن إضاءتها جيدة وكافية، ولكن توفيرها شبه منعدم في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية، فقد أكدت المسؤولة أنه غالبا ما يتم انقطاع التيار الكهربائي كل فترة ويتم الاعتماد على الإنارة الطبيعية، فقد أسندت ذلك إلى إهمال عمال الصيانة والمسؤولين من جهة أخرى، هذه النقطة الأخيرة ذكرتنا بحدوث حريق السنة الماضية على مستوى الجهة الخلفية للمكتبة والسبب في ذلك يعود إلى تراكم بعض الأوساخ والقمامات(الكرتون) مما يسهل عملية إشعال النيران التي مست المكتبة، والحمد لله لم تكن هناك خسائر بشرية ومادية.

إضافة إلى التجهيزات يجدر بنا ذكر توفر وسائل ميكانيكية التي تساعد على نقل الصيد الوثائقي من المخزن إلى بنك الإعارة، ومن بنك الإعارة إلى قاعة حفظ الرصيد الوثائقي بالإضافة إلى وجود السلالم.

تحليل المحور الثالث:علاقة مبنى المكتبة بتقديم خدمات المكتبة للمستفيدين.

من خلال الحور الثالث والذي يتناول علاقة مبنى المكتبة بتقديم خدماتها للمستفيدين، نستنتج أن مبنى المكتبة يرتبط ارتباطا وثيقا بالأهداف المرسومة لها، حتى تستطيع تلبية مطالبها وتسهيل الأنشطة التي يمارسها المستفيدون والموظفون،مع الانتباه إلى علاقة الأقسام ببعضها البعض، بل إن البناء الجيد للمكتبة بمفهومها الحديث هو البناء الذي سينطلق من الأهداف الفعلية بمنظورها المعاصر على أنها مؤسسة ثقافية وعلمية،وبالتالي تحقيق وظائفها وخدماتها والحصول على رضا المستفيدين بصفة خاصة، هذه الأخيرة لا يمكن تحقيقها إلا بوجود عمال وموظفين ومكتبين يدركون مدى أهمية تحقيق نجاح المكتبة، فقد بلغ عدد العمال بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية حوالي 13 عامل نذكر منهم 4 عمال كملحق بالمكتبات و6 عمال مساعدين و4 أعوان تقنيين بالإضافة إلى مدير المكتبة، وهذا قليل بالنسبة للقيام بمختلف أنشطة المكتبة، أما بخصوص الفضاءات الموجودة بالمكتبة كافية حسب نظر المسؤولة، بالنسبة للطلبة حيث وفرت لهم قاعة المطالعة وقاعة الإنترنت وقاعة البحث وقاعة الدوريات والمراجع، لكن لم تنكر المسؤولة أن المكتبة تفتقر لمرافق داخلية التي توفر الراحة والإستعاب داخل المكتبة، وبالتالي خدمة روادها وزوارها وموظفيها، حيث أن هذه المكتبة لا تتوفر على الكافيتيريا مما يضطرون للذهاب إلى أماكن أخرى لتلبية احتياجاتهم.

ومن الملاحظ أن هناك لوحات إرشادية عند مدخل البناية تساعد المستفيد على إيجاد طريقه بمفرده داخل المكتبة، وبالتالي توفير وقت المستفيد هذا بالنسبة للمحيط الداخلي للمكتبة.

أما بالنسبة للمحيط الخارجي للمكتبة فنظم العلامات الإرشادية غير موجودة التي بدورها قد تساعد الزوار الجدد الحصول على موقع المكتبة بسرعة، وهذا قد يضيف نقطة سلبية في حق المكتبة، مما نستنتج أن هذه المكتبة غير محظوظة باهتمام من قبل المسؤولين والتأكيد على أهميتها.

إن موقع المخازن ملائم لتقديم الخدمات المكتبية للرواد كونه قريب من مصلحة الإعارة، مما يساعد على تسريع عملية الإعارة وسرعة الاتصال مع الباحثين والمستفيدين(لا تستغرق

أكثر من 05 دقائق)، لكن بالنسبة للمصالح الأخرى فهي غير موزعة بطريقة جيدة فهناك بعض الفوضى في المصالح من حيث تقسيمها(عدم وجود مصلحة مخصصة لكل عمل مكتبي)، مما نستنتج أن المساحة لمختلف مصالح المكتبة تساعد على تقديم الخدمة المكتبية لكن ليس على أكمل وجه ليست بتلك الجودة المطلوبة،خاصة المصلحة المخصصة للرصيد الوثائقي لا تسمح بالتوسع مستقبلا،بالإضافة إلى ضيق المساحة الخاصة بالعمليات الفنية والتقنية.

إن هذه النقائص الموجودة تؤثر سلبا على ارتداد المستفيدين لهذه المكتبة، وهذا ما لاحظناه خاصة بعد انتقال المكتبة من مقرها السابق إلى مقرها الحالي، فهناك نقص كبير في نسبة الرواد ويعود سبب ذلك إلى موقع المكتبة وافتقار بعض مصالحها لوسائل الراحة كوجود قاعة الإنترنت بدون شبكة انترنت.

وفي الأخير استكملت المسؤولة حديثها عن بعض توفر وسائل البحث التي تمثلت في نظام السنجاب وهو عبارة عن نظام آلي الذي يتكون من 05 وحدات، لكن مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية تعمل بثلاث وحدات فقط وهي:

INVENT :لتسيير الجرد.

SYNGEB :نظام فرعي يسمح بإنشاء قواعد معطيات مرجعية للكتب.

FINDER :نظام فرعي للبحث متعدد المفاتيح، وهو فهرس آلي.

وفي نفس الوقت لا تتوفر المكتبة لا تتوفر على فهارس تقليدية، هذا يعني في حالة انقطاع التيار الكهربائي لا وجود لبديل لعملية البحث مما تعرقل العملية.

2-2نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

على ضوء المعطيات التي تم تجميعها من الميدان، وانطلاقا من الفرضيات التي شكلت أساسيات هذه الدراسة، ومن خلال تحليل إجابات المبحوثة على أسئلة المقابلة المقدمة لها يمكن استخلاص النتائج التالية:

الفرضية الأولى:والتي مفادها"مبنى المكتبة يخضع للتخطيط والدراسة تشرف عليها لجنة التخطيط والإشراف".

وانطلاقا من تحليل إجابات عينة الدراسة عن أسئلة المحور الأول تبين أن بناية مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية لم تخضع لتخطيط مسبق، حيث لم يشرف على بنائها لجنة التخطيط والإشراف، وبناءا على ما صرحت به مسؤولة المكتبة أنه لم تكن هناك أي استشارة للمكتبي أثناء تصميم هذه البناية، فعملية البناء تمت عشوائيا، حيث كانت هناك مؤشرات تدل على عدم تطبيق المعايير الدولية للبناية.

- ✓ لا توجد إمكانية التوسع مستقبلا في مختلف مصالح المكتبة.
- ✓ توزيع المصالح لا توجد فيه أي شروط أو تخطيط فهناك مصالح متداخلة ومختلطة مع بعضها البعض.
- ✓ تسرب المياه خاصة في الطابق العلوي من البناية.
- ✓ تأثير موقع المكتبة على تردد الرواد إليها.

وبالتالي المعايير الهندسية المعتمدة من طرف المهندس غير كافية لتصميم وإنشاء مبنى المكتبة دون تدخل لجنة التخطيط والإشراف التي يترأسها المكتبي، الذي له دور كبير في مرحلة ما قبل البرنامج وهي أهم مرحلة يكون فيها دور المكتبي فعلا، وعلى هذا الأساس فإن الفرضية الأولى **غير محققة.**

الفرضية الثانية:والتي مفادها"إن فضاءات المبنى تسمح بتقديم خدمات ذات جودة لمستفيدي المكتبة".

من خلال تحليل أسئلة المحور الثالث ومن خلال المؤشرات التالية:

- ✓ عدد الموظفين بالمكتبة غير كافي لأجراء مختلف الأنشطة المكتبية.
- ✓ إن فضاءات الموجودة بالمكتبة كافية نوعا ما واحتياجات الرواد باستثناء فقدان بعض القاعات للمتطلبات الضرورية كقاعات الإنترنت بدون شبكة انترنت.

- ✓ إن مصلحة الإعارة مناسبة لأداء الخدمة المكتبية، كونها قريبة من موقع المخزن مما يساعد على تسريع عملية الإعارة.
- ✓ غياب اللوحات الإرشادية الخاصة بالمبنى الخارجي للمكتبة.
- ✓ نقص وسائل البحث خاصة الفهارس التقليدية.
- ✓ نسبة رواد المكتبة في تناقص كبير خاصة بعد تغير مقرها.

ومنه نستنتج أن مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية تقدم خدمات مكتبة بنسبة 20% لكنها لم تصل إلى مستوى الجودة بمفهومها الصحيح، وبالتالي هذه النسبة قليلة لتحقيق رضا المستفيد، وعليه فإن الفرضية الثانية **غير محققة.**

ونتيجة لما توصلت إليه الفرضيات الفرعية فإن الفرضية العامة المعنونة ب"**إن مبنى المكتبة الجامعية لكلية العلوم الاجتماعية والإنسانية يتطابق مع المعايير الدولية المعتمد عليها وهذه الأخيرة لها في تسيير خدمات المستفيدين" غير محققة.**

3-2النتائج العامة للدراسة:

من خلال الدراسة التي أجريناها توصلنا إلى جملة من الاستنتاجات منها:

1. إن موقع المكتبة لا يراعي خصوصية المكان لبعده عن الكليات الموجودة على مستوى الجامعة .
2. مبنى المكتبة من الناحية الخارجية غير موضح بوسائل إشارية مما يؤدي إلى صعوبة في التعرف عليه خاصة بالنسبة للرواد الجدد.
3. يتوفر المحيط الداخلي للمكتبة على لوحات إرشادية تساعد الرواد في التعرف على مصالحها .
4. إن الفضاءات الموجودة في المكتبة غير كافية واحتياجات المستفيدين.
5. انقطاع التيار الكهربائي كل فترة وغالبا ما يتم الاعتماد على الإنارة الطبيعية .
6. عدم وجود أماكن عمل فردية بسبب ضيق مساحة الكلية.
7. انعدام أجهزة مراقبة الحرارة والرطوبة.

8. إن موقع المخازن ملائم لتقديم الخدمات للمستفدين كونه قريب من مصلحة الإعارة مما يساعد على تسريع عملية الإعارة .
9. لم يأخذ برأي المكتبي بعين الاعتبار أثناء تصميم البناية المكتبية.
10. نقص أجهزة الحواسيب في قاعة البحث.
11. مبنى المكتبة لا يسمح بالتوسع مستقبلا .
12. تتوفر المكتبة على نوافذ زجاجية مضادة لأشعة الشمس .
13. يعاني مبنى المكتبة من تسرب المياه في الجهة العلوية للمبنى .
14. النقائص الموجودة تؤثر سلبا على ارتداد المستفيدين لهذه المكتبة .
15. لم يتم تطبيق المعايير الدولية الخاصة بالبناية في هذه المكتبة.

2-4المقترحات:

1. وضع لوحات إرشادية خارج البناية المكتبية خاصة لمساعدة الزوار الجدد للتعريف بموقعها .
2. توفير منافذ لذوي الاحتياجات الخاصة مع توفير وسائل الحماية اللازمة .
3. العمل توفير أجهزة مراقبة الحرارة والرطوبة .
4. زيادة عدد الموظفين لتحسين عملية تقديم الخدمات .
5. تعريف الطلبة الجدد والقادمين من جامعات أخرى بالمكتبة ومصالحها، من خلال تقديم دليل للمكتبة ومحاضرات في هذا المجال.
6. توفير فضاءات العمل الفردي مما يشعر الرواد باستقلالية في العمل والتركيز .
7. توفير كل ما هو جديد من إنتاج فكري بأخر الطبعات .
8. ربط المكتبة بخدمة الإنترنت لأنها من الضروريات الحالية .
9. التزام عمال المكتبة بحسن المعاملة مع روادها .

10.زيادة وسائل البحث منها اليدوية والإلكترونية لتسهيل عملية البحث، الأمر الذي يؤدي إلى استغلال الوقت.

الخاتمة

خاتــمة

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة إعطاء صورة عن مبنى مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، واقتراح مجموعة من التوصيات التي من شأنها أن تعالج بعض المشاكل التي تعاني منها معظم المكتبات خاصة مباني المكتبات الجامعية ودورها في تقديم خدماتها للمستفيدين.

فبعد تطرقنا إلى دراسة هذا الموضوع وتحليله، توصلنا إلى مجموعة من النتائج التي تمحورت في أن مبنى مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية لم تراعي في بنائها المعايير والمواصفات الدولية المعمول بها في مباني المكتبات الجامعية، وذلك ما أثر سلبا على تقديم خدمات ذات جودة للمستفيدين من خلال ضيق مساحتها وعدم توفر فضاءات كافية للعمل.

لذلك لابد مراعاة دور المكتبي في عملية التخطيط والتصميم، ويكون ذلك من خلال التعاون بين المهندس مع مدير المكتبة الجامعية، للوصول بمبنى المكتبة ذو كفاءة ومرونة واستجابة لمتطلبات كل من الجامعة والمكتبة.

البيبلوغرافية

القواميس والمعاجم:

1-خالد عبده الصرايره.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات(عربي-إنجليزي).عمان:كنوز المعرفة،2010.

2-شرف الدين،عبد التواب.المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات.الكويت:الكاظمية للنشر والترجمة،1984.

3-عبد المعطي، ياسر يوسف.القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات:إنجليزي-عربي مع كشاف عربي إنجليزي.القاهرة:دار الكتاب الحديث،2008.

الكتب:

1- أحمد سعيد حسن.الإعارة في المكتبات:خدماتها وأنظمتها.لبنان:مؤسسة المعارف للطباعة والنشر،1997.

2- أحمد نافع المدادحة.الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين.عمان:دار المعتز للنشر والتوزيع،2011.

3- السعيد مبروك إبراهيم.المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات.القاهرة:دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر،2009.

4- العكرش،عبد الرحمن بن حمد.التخطيط لمباني المكتبات.الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية،1998.

5- أنور عكروش.المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.عمان:جمعية المكتبات الأردنية،1982.

6- حسب الله ،سيد.مباني المكتبات من وجهة نظر المكتبين.الرياض:إدارة البحوث والاستشارات،1976.

7- ربحي مصطفى عليان.خدمات المعلومات=information services.عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع،2010.

8- سعود بن عبد الله الحزيمي.خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة.رياض:مكتبة الملك الفهد الوطنية،2002.

9- صبيح،إبراهيم،حماد،أحمد وآخرون.المكتبة العربية والثقافة المكتبية.عمان:دار الحامد للنشر والتوزيع،1997.

10- عبد الكريم إبراهيم الأمين،عامر إبراهيم قندلجي وآخرون.إدارة المكتبة.بغداد:دار الكتب للطباعة والنشر،1980.

11- عبد الله غيس الطباع.علم المكتبات:الإدارة والتنظيم.بيروت:دار الكتاب اللبنانية،[د.ت].

12- علاء عبد الستار.أبنية المكتبات ومراكز المعلومات:دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات.القاهرة:العربي،2000.

13- مجبل لازم مسلم المالكي.المكتبات العامة:الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية.عمان:مؤسسة الوراق،2000.

14- محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة.المكتبات العامة.القاهرة :دار المصرية اللبنانية،2001.

15- مؤيد،يحي الخضر.خدمات المعلومات المحوسبة وفق النظامWinisis.عمان:دار الدجلة،2007.

16- هاني محمد.خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات.دسوق:دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع.2014.

17-أبو الفتوح حامد عودة.المدخل إلى علوم المكتبات.الإسكندرية:دار الثقافة العلمية،2001.

18-أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي.المكتبات الجامعية:تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي.القاهرة:دار الغريب للطباعة والنشر،2001.

19-أحمد نافع المدادحة.أنواع المكتبات=Types of libreraies.عمان:دار المسيرة، 2011.

20–السعيد مبروك إبراهيم.المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات.القاهرة:دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر،2009.

21–السيد النشار.الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة:العربي للنشر والتوزيع،1992.

22–المالكي، مجبل لازم مسلم.المكتبات العامة:الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية.عمان:مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2000.

23–النوايسية، غالب عوض.خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار الصفاء،2000.

24–جمال توفيق العريضي.أنواع المكتبات الحديثة.عمان:الأكاديمية للنشر والتوزيع،2014.

25–حسن محمد الطرشاني.خدمات المكتبة القومية المركزية وعلاقاتها برضى المستفيدين(دراسة تحليلية وصفية).ليبيا:دار الكتب الوطنية،2008.

26–حشمت قاسم.المكتبة والبحث.القاهرة:دار الغريب للطباعة والنشر،[د.ت].

27–ربحي مصطفى عليان،حسن أحمد المومني.أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي.عمان:عالم الكتب الحديث، 2009.

28–ريا أحمد الدباس.خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية.عمان:دار البداية للناشرون والموزعون،2010.

29–سعيد أحمد حسن.المكتبة الجامعية:نشأتها، تطورها، أهدافها، وظائفها.بيروت:دار الجيل، 1992.

30–صوفي،عبد اللطيف.المكتبات الحديثة:مبانيها،تجهيزاتها.رياض:دار المريخ للنشر،1992.

31–عمر أحمد همشري، ربحي مصطفى عليان.المرجع في علم المكتبات والمعلومات.عمان:الشروق،1996.

32–مجبل لازم مسلم المالكي.المراجع:التطورات الحديثة في أساليب الخدمة المرجعية واتجاهاتها.عمان:مؤسسة الوراق،2000.

33–محمد عوض الترتوري، أغادير عرفات جويحان.إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع،2006.

34–محمد فتحي عبد الهادي.البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،2002.

35–منال هلال المزاهرة.مناهج البحث الإعلامي.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع،2013.

36–وائل مختار إسماعيل.إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع،2009.

37-فباري، محمد إسماعيل.مناهج البحث في العلوم القانونية. الإسكندرية:[د.ن]، 1982.

مقالات الدوريات:

مقالات الدوريات باللغة العربية:

1- الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.الوقاية من الكوارث والخطط الاستعجالية،2013.

2- الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.مبادئ الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات للعناية بمواد المكتبات والتعامل معها.[د.م]:مكتبة قطر الوطنية،2016.العدد1.

3- سارة حمودي.الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تطوير الخدمات:من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر1.مجلة الدراسات والأبحاث: المجلة العربية في العلوم الإنسانية والاجتماعية. ع2016؟25.

4- شريف كامل شهين،أسامة السيد محمود وآخرون.المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية.جدة:مكتبة الملك فهد الوطنية ،2013.

مقالات الدوريات باللغة الفرنسية:

1-La lumière dans la bibliothèques.in BBF. t.52,n°1.paris,2007.

المذكرات:

مذكرات باللغة العربية :

1- طاشور،محمد.مباني المكتبات الجامعية،دراسة حالة جامعة منتوري قسنطينة:رسالة ماجستير:علم المكتبات،1999.

2- لمويسي مريم،بن صمارة سارة.مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المعلومات:دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة منتوري.مذكرة ماستر علم المكتبات.قسنطينة.2011.

3-بوتي آسيا.مباني المكتبات الجامعية من وجهة نظر المكتبين والمهندسين المعماريين:دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة الإخوة منتوري.مذكرة ماستر:علم المكتبات:قسنطينة،2016.

4-مراد،كريم.مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية.دكتوراه في علم المكتبات.قسنطينة:جامعة منتوري،2008.

مذكرات باللغة الفرنسية:

1-ZERKAK ,Taher.comception EEB de la bibliothèque que d'une école d'architecture-batna,Mémoire élaboré en vue d'obtention du diplôma d'architecture :Ecole polytechnique d'architecture el urbanisme(EPAU).Alger ,2010.

المراسيم:

1-المرسوم رقم98-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم.الجريدة الرسمية للجمهورية

الجزائرية،1998.

الوابوغرافيا:

المواقع:

1- طاشور ،محمد.المقاييس والمواصفات في مباني المكتبات.قسم علم المكتبات جامعة

منتوري،قسنطينة.www.investintech.com

الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس-مستغانم-

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

استمارة المقابلة

مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين:دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية بجامعة مستغانم-نموذجا-

مقابلة موجهة إلى مسؤولة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية مستغانم -نموذجا-

من إعداد:

بجزيري عائشة

بن خدومة خديجة

تحت إشراف الأستاذة:

محمدي نادية

السنة الجامعية :2017-2018

المحور الأول: موقع المكتبة.

س1:حسب رأيك كمكتبية بالدرجة الأولى وكمسؤولة لهذه المكتبة،هل ترين أن موقعها مناسب؟

س2:كم تقدر المساحة الإجمالية للمكتبة؟وهل يتوفر المبنى على إمكانية التوسع مستقبلا؟

س3:في نظرك هل تم تطبيق المعايير الدولية عند بناء هذه المكتبة؟

س4:هل هناك ضرورة استشارة المهندس المكتبي أثناء تصميم هذه المكتبة؟

س5:هل يتأثر المبنى بالظروف الطبيعية؟وما أسباب ذلك؟

المحور الثاني: التجهيزات والأثاث

س1:هل تتوفر المكتبة على تجهيزات المراقبة للحرارة والرطوبة؟

س2:هل تحتوي المكتبة على أجهزة إطفاء الحرائق؟وما هي أهم التجهيزات الأخرى المتوفرة بالمبنى؟

س3:لاحظنا العام الماضي قد مس المكتبة حريق في الجهة الخلفية للمكتبة، ترى ما هي الأسباب التي أدت إلى ذلك؟ وهل أدت بخسائر؟

س4:هل تتوفر المكتبة على أنظمة ميكانيكية أوتوماتيكية لنقل الوثائق؟

س5:هل يوفر المبنى على الإضاءة والتهوية المناسبة في مختلف المصالح؟

س6:هل ترون أن الواجهات الزجاجية في قاعة الرصيد الوثائقي تؤثر صيفا على الكتب؟

المحور الثالث:علاقة المبنى المكتبية بتقديم الخدمات للمستفيدين؟

س1:كم يبلغ عدد العمال؟

س2:هل فضاءات الموجودة بالمكتبة كافية وتتناسب واحتياجات المكتبيين والرواد معا؟

س3:مصلحة الإعارة مناسبة لأداء الخدمة المكتبية؟

س4:هل موقع المخازن ملائم لتقديم الخدمات للرواد؟

س5:هل مصالح المكتبة موزعة بطريقة جيدة وملائمة؟

س6:هل ترين أن أجهزة الحواسيب الخاصة بالبحث كافية بالنسبة للمستفيدين؟

س7:هل النقائص الموجودة تؤثر سلبا على ارتياد المستفيدين لهذه المكتبة؟

س8:هل هناك لوحات إرشادية تساعد الرواد في التعرف على مصالح المكتبة؟

س9:هل هناك فوضى وضوضاء داخل قاعات المطالعة؟

س10:هل ترين أن المساحة المخصصة لمختلف مصالح المكتبة تساعد على تقديم الخدمة على أكمل وجه؟

س11:ما هي أهم الوسائل البحث التي تتوفر عليها المكتبة؟

ملخص

تعالج هذه الدراسة موضوع مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين، وذلك من خلال تسليط الضوء على مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية بجامعة مستغانم، ومحاولة التعرف ما إذا كانت هذه المكتبة تطبق المعايير والمواصفات الدولية المتعلقة بمباني المكتبات، قسمت الدراسة إلى أربع فصول تناول الفصل الأول الإطار المنهجي للدراسة، واختص الفصل الثاني المكتبات الجامعية، وناقش الفصل الثالث إستراتيجية التخطيط لمباني المكتبات الجامعية، وقد اهتم الفصل الرابع بمناقشة النتائج الدراسة الميدانية وتحليلها، ولقد تم تطبيق أداة المقابلة مع مسؤولة المكتبة.

وقد اتبعنا المنهج الوصفي في هذه الدراسة، حيث توصلنا إلى عدة نتائج أهمها: عدم ملائمة مبنى مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم لخدمات المستفيدين المقدمة، وعدم مطابقتها للمعايير والمقاييس الدولية المعمول بها في مباني المكتبات الجامعية.

في الأخير تم تقديم جملة من الاقتراحات والتوصيات الخاصة لمبنى هذه المكتبة لتجاوز بعض الصعوبات والمشاكل التي قد تعرقل عملية تسيير خدماتها على أكمل وجه.

الكلمات المفتاحية:المكتبة الجامعية، خدمات المعلومات، مباني المكتبات الجامعية.

Résumé

Cette étude aborde le sujet des bâtiments des bibliothèques universitaires et leur rôle dans la conduite des services bénéficiaires, en mettant en lumière la faculté des sciences sociales et humaines à l'université de la bibliothèque Mostaganem, et essayer de déterminer si cette bibliothèque met en œuvre des normes et spécifications internationales relatives aux locaux des bibliothèques, l'étude a été divisée en quatre chapitres du premier chapitre traité le deuxième chapitre traitait de la stratégie de planification des bâtiments de bibliothèques universitaires, le quatrième chapitre traitait de la discussion des résultats de l'étude de terrain et de son analyse, l'outil d'entretien étant mis en œuvre sous la responsabilité des bibliothèques universitaires. bibliothèque.

Nous avons suivi l'approche descriptive dans cette étude, ou nous avons attient plusieurs résultats, dont les plus importants.

La bibliothèque de la faculté des sciences sociales et humaines ne convient pas aux services fournis pas les bénéficiaires, et elle n'est pas conforme aux normes internationales dans les bâtiments des bibliothèques universitaires.

Enfin, un certain nombre de suggestions et de recommandations pour la construction de cette bibliothèque ont été présentées pour surmonter certaines des difficultés et des problèmes qui peuvent

entraver le fonctionnement de ses services dans toute la mesure du possible.

Mots-clés :bibliothèque universitaire, services d'information, bâtiments de bibliothèques universitaires.